

Утверждаю

Директор Коррекционной
школы – интерната VIII вида

Идрисова А.Р.

Идрисова А.Р.
29 ноября 2005г.



Положение Об учебных кабинетах 1 Общие положения

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ОУ.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинетами в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»
 - Настоящим Положением
 - Правилами внутреннего распорядка ОУ
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим категориям:
 1. Общее состояние кабинета
 - 1) соблюдение санитарно – гигиенических норм:
 - чистота кабинета
 - исправная мебель
 - озеленение
 - наличие системы проветривания.
 - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трёхступенчатого контроля по технике безопасности (кабинеты физики, технологии, химии, информатики, физкультурный зал)
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
 2. Лаборатория учителя
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация)
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки)
 - ТСО
 3. Оформление кабинета
 - Постоянные экспозиции по профилю кабинета
 - Временные экспозиции
 - Уют
 - Расписание работы кабинета

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год.
- Дидактический и раздаточный материал:
 - 1) по дифференцированной и индивидуальной работы
 - 2) для развития психических процессов (памяти, внимания, восприятия, мышления)
 - 3) для развития сенсо-моторных процессов
 - 4) наличие коррекционного уголка для ежедневной работы учащихся по познавательным процессам
- наличие картотеки по материалам кабинета
- творческие работы учащихся
- наличие методической литературы по предмету

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации ОУ по вопросам работы кабинета обосновано протестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежных премии лично или для развития кабинета.