

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского
края специальная (коррекционная)
школа ст-цы Калининской
(ГКОУ КК школа ст-цы Калининской)

Утверждаю
Директор ГКОУ КК
школы ст-цы Калининской
Л.В.Лазаренко
Приказ № 221/1 от 08.11.2018

Утверждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от 01 ноября 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ СТ-ЦЫ КАЛИНИНСКОЙ**

1. Общие положения

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, мастерских, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета или мастерской школы.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом или учебной мастерской назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом или учебной мастерской назначается на занимаемую должность приказом директора школы.
- 1.3. Заведующий кабинетом или мастерской в своей деятельности руководствуется:
 - ✓ Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008г. № 617);
 - ✓ Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✓ Правилами внутреннего распорядка;
 - ✓ Настоящим положением.
- 1.4. Оплата за заведование кабинетом или мастерской производится из общего фонда оплаты труда и оформляется приказом директора школы.
- 1.5. Аттестационная комиссия (утвержденная приказом директора школы) совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год (30 августа). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом или мастерской.
- 1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим категориям:
 - 1) **Общее состояние кабинета или мастерской:**
 - ✓ Соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета или мастерской, исправная мебель, озеленение (по возможности), наличие системы проветривания);
 - ✓ Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
 - ✓ Наличие правил поведения в кабинете или мастерской.
 - 2) **Оформление кабинета или мастерской:**
 - ✓ Постоянные экспозиции по профилю кабинета или мастерской;
 - ✓ Уют.
 - 3) **Методический отдел:**
 - ✓ План развития кабинета или мастерской на текущий учебный год;
 - ✓ Инвентарная книга кабинета или мастерской;
 - ✓ Дидактический, раздаточный материал;
 - ✓ Наличие карточек и т.п.;
 - ✓ Наличие методической литературы по предмету.
 - ✓ Наличие обязательного оборудования;

2. Обязанности заведующего кабинетом или мастерской:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета или мастерской необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет или мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к школьному кабинету или мастерской.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета или мастерской.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет или мастерскую различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета или мастерской на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данного плана.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета или мастерской.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия).
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете или мастерской, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Возможна организация кружков, клубов, детских объединений в кабинете или мастерской.

3. Права заведующего кабинетом или мастерской.

Имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета или мастерской.
- 3.2. Заведующий школьным кабинетом или мастерской получает право участвовать в районном смотре-конкурсе учебных кабинетов или мастерских.