

Государственное казенное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

Принято Педсоветом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №15» Протокол №4 от 15.01.2025 г.	Утверждаю Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №15» И.А. Даутхаджиева Приказ № 4 от 16.01.2025 г. 
---	---

**Положение
об учебном кабинете**

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план ГКОУ « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением о специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по ГКОУ « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15».

1.3. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.4 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики ГКОУ « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15». в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование и площадь учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Учебные мастерские (столярная, швейная) должны использоваться по назначению.

2. Оборудование учебного кабинета:

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебными приборами, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В помещениях начальных классов, учебных кабинетах- СБО, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений, эстетическим требованиям для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета:

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором КГБС(К)ОУ «Ключевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, самоподготовка, работа кружков, образовательных факультативов, заседания педагогических советов, совещания при директоре, заседания творческих групп, заседания методических объединений и др.

3.3 Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарного режима;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Документация заведующего кабинетом:

- паспорт кабинета, включающий перечень находящейся учебной мебели, технические средства обучения, наглядные и методические пособия, учебные приборы, т. е. необходимые средства обучения для организации образовательного процесса по учебному предмету.
- санитарный паспорт, включающий графики контроля за температурным режимом, за санитарным состоянием класса.
- график работы учебного кабинета (расписание учебных уроков, часы самоподготовки)

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя).

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.