

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи
«Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: inter-deti22@rambler.ru

«Согласовано»

Председатель ПК
Щеглова О.В.

«30» августа 2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната
Истомина Г.Л.

Приказ № 150 от

«30» августа 2017 г.



*Положение
об учебном кабинете*

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Общие положения

- 1.1. Создание учебных кабинетов - одно из условий проведения качественного воспитательно-образовательного процесса в школе - интернате.
- 1.2. Организация работы каждого кабинета в учебное время и во вторую половину дня должна способствовать развитию каждого ребёнка, пробуждению интереса обучающихся к учебе и к отдельным предметам.

2. Основные задачи создание учебных кабинетов

- 2.1. Соблюдение режима учебного процесса и санитарно - гигиенического режима.
- 2.2. Создание условий для развития познавательных интересов детей и формирования устойчивой положительной мотивации к учебной деятельности.
- 2.3. Создание условий для развития материально-технической базы каждого кабинета.
- 2.4. Создание условий для плодотворной внеклассной деятельности обучающихся.

3. Права и обязанности заведующего кабинетом

3.1. Для выполнения поставленных задач приказом директора школы-интерната ежегодно назначаются заведующие учебными кабинетами.

3.2. Зав. учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по реконструкции кабинета администрации школы-интерната с тем, чтобы заложить необходимые средства в план развития учреждения;
- самостоятельно определять и проводить мероприятия для создания, поддержания и развития своего учебного кабинета;
- привлекать на добровольной основе родителей обучающихся: коллег, материальные средства для своей деятельности по работе в кабинете;
- на оплату деятельности в должности зав. кабинетом, заложенную в тарификацию и определённую существующими нормативами;
- подавать заявку на участие в конкурсах - смотрах учебных кабинетов школы-интерната.

3.3. Зав. учебным кабинетом обязан:

- составлять план работы на учебный год;
- контролировать чистоту, сохранность оборудования, мебели, озеленение, санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранять и пополнять учебно - методический комплекс кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещения;
- обеспечивать программно-методическим комплексом;
- контролировать режим влажных уборок кабинета.

4. Зав. кабинетом несёт ответственность:

- за сохранность оборудования, мебели, учебно-методических материалов в кабинете;
- за проведение косметического ремонта кабинета и поддержания его в хорошем состоянии.