

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5» г. Сосногорска
(ГОУ РК «С(К)ШИ № 5» г. Сосногорска)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «С(К)ШИ № 5»
г. Сосногорска
от 26.03.2025 № 35-од

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы-интерната и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. Учебный кабинет – это учебное помещение школы-интерната, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки (при необходимости);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.3. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов — не менее 60 см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
- от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см;
- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
- высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели — не менее 300 см.
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся начального общего образования.

2.1.4. Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

2.1.5. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

2.1.6. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для

обучающихся 1-4-х классов — 10 минут, для 5-9-х классов — 15 минут. Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать:

- для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут;
- компьютера - для детей 1-2 классов - 20 минут, 3-4 классов - 25 минут, 5-9 классов - 30 минут, 10-11 классов - 35 минут.

2.1.8. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.9. При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

2.1.10. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

2.1.11. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.1.12. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.13. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.14. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи осуществляется общеобразовательной организацией с помощью термометров.

2.1.15. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

2.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;
- размещения ТСО.

2.3. Освещение учебного кабинета

2.3.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.3.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.3.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения

должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель коэффициента естественной освещенности (КЕО) вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.3.4. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

2.3.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.3.6. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светового излучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.3.7. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

2.3.8. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет - не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях, мастерских живописи, рисунка и скульптуры - 300 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

2.3.9. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.3.10. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.3.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.4. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.4.1. Основным видом ученической мебели для обучающихся школы-интерната должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7-15. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5-6 см — 2-го и 3-го номеров и на 7-8 см у парт 4-го номера.

2.4.2. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации СТОЛЫ размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.4.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

<i>Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93</i>	<i>Группа роста (мм)</i>	<i>Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93(мм)</i>	<i>Цвет маркировки</i>	<i>Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(мм)</i>
1	1000 - 1150	460	оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	желтый	340

4	1450 - 1600	640	красный	380
5	1600 - 1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.4.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

- меньшие — ближе к доске;
- большие — дальше.

2.4.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.4.6. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.4.7. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.4.8. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

2.4.9. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинском сестры) после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.4.10. При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.4.11. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.4.12. Учебные кабинеты школы-интерната могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.4.13. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.4.14. Учебные мастерские для проведения уроков труда (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 м² на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.4.15. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.

2.4.16. В кабинете ОСЖ, используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, стола с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин должны быть предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.

2.4.17. Швейная мастерская оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливают вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.5. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

2.5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

2.5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.5.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.5.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

2.5.6. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультации и т.д.

2.6. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.6.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.6.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.6.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.6.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.6.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.6.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

2.6.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с

использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывается дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3. Документация учебного кабинета

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инвентарная и дефектная ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы-интерната;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся;
- самоанализ работы кабинета учителем.

3.2. Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащен государственной символикой.

4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

4.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы-интерната, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18⁰-24⁰С; в мастерских — 17⁰-20⁰С.

4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15⁰ С.

4.6. В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

4.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

4.8. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

4.9. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы-интерната не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности

5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

5.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы-интерната.

5.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- настоящим Положением об учебном кабинете в школе;
- должностной инструкцией.

5.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы-интерната на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими

- требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

5.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы-интерната имеет право:

- приостанавливать выполнение практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации школы-интерната по улучшению работы учебного кабинета.

5.3. Организация деятельности учителя-предметника

5.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы-интерната;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими

работниками во время их работы в штатной должности работника школы-интерната без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит общеобразовательной организации на правах собственности.

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы-интерната, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы-интерната.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы-интерната и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5» г. Сосногорска
ГОУ РК «С(К)ШИ № 5» г. Сосногорска

Утверждаю
И.о директора
_____ И.В. Политова
«_____» _____ 202__ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____

Адрес (место расположения) кабинета

Разработчик

Сосногорск, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
1.1	Организация – разработчик
1.2	Учебный кабинет
1.3	Область применения паспорта
1.4	Назначение паспорта
1.5	Основные направления функционирования кабинета
1.6	Исходные данные для разработки паспорта
1.7	Необходимость учебного кабинета
2.	ИНСТРУКЦИИ
3.	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
4.	ПЛАН УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
5.	ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.....
6.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
7.	НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
8.	ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА 202_-202_ УЧЕБНЫЙ ГОД
9.	ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

1. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1.1 Организация-разработчик

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат №5» г. Сосногорска

1.2 Учебный кабинет

Учебный кабинет – это учебное помещение школы-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеурочная работа с обучающимися в соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта общего образования для обучающихся с нарушением интеллекта, учебным планом, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

Задачи работы учебного кабинета:

- создание системы учебно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности обучающихся в изучении учебного предмета;
- учебно-методическое обеспечение работы педагога;
- накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения.

1.3 Область применения паспорта

Паспорт учебного кабинета представляет совокупность formalизованных документов, в которых приводится систематизированная информация о кабинете.

Паспорт является внутренним документом ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска и подлежит соответствующему учёту.

1.4 Назначение паспорта

Осуществление анализа состояния базы учебного кабинета и его готовность к реализации требований ФГОС общего образования для обучающихся с нарушением интеллекта в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных предметов, преподавание которых осуществляется в данном кабинете.

1.5 Основные направления функционирования кабинета

Основные направления функционирования кабинета:

- учебное: изучение теоретических основ учебных предметов и получение практических умений в соответствии с требованиями ФГОС общего образования для обучающихся с нарушением интеллекта;
- методическое: разработка рекомендаций по реализации теоретической и практической составляющей учебных предметов при проведении теоретических и практических работ.

1.6 Исходные данные для разработки паспорта

Исходные данные для разработки паспорта:

- Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа (ФАООП) образования обучающихся с нарушением интеллекта, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1026;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства Образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599;
- Постановление от 28.09.2020 № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Учебный план Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа – интернат № 5» г. Сосногорска (ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска);
- Положение о рабочей программе Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат №5» г. Сосногорска (ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска);

- Положение ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска «Об учебном кабинете».

1.7 Необходимость учебного кабинета

Учебный кабинет необходим для реализации программ общего образования для обучающихся с нарушением интеллекта и программ внеурочной деятельности обучающихся.

В учебном кабинете проводятся:

- теоретические занятия;
- практические занятия;
- текущий контроль успеваемости;
- школьные туры олимпиад;
- различного рода конкурсы;
- подготовка педагогов к занятиям и другим мероприятиям образовательного процесса.

2. ИНСТРУКЦИИ

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 мин. до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
4. Учитель организывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Правила поведения в кабинете

1. В кабинет входить только после разрешения учителя.
2. Во время перемены приготовить ученические принадлежности к уроку.
3. Дежурным на перемене обеспечить чистоту классной доски, наличие влажной губки.
4. В кабинете не разрешается во время перемены играть в подвижные игры.
5. Категорически запрещается самостоятельно открывать оконные рамы, портить мебель.
6. Нельзя без разрешения учителя пользоваться электрической розеткой.
7. По окончании урока оставить своё рабочее место в чистоте, убрать бумажки, опилки от карандаша в корзину для мусора, подвинуть стул к парте.

Инструкция по пожарной безопасности

1. Вместимость помещения должна соответствовать установленным нормам, иметь изолированные розетки.
2. Расстановка мебели и оборудования в классе не должна препятствовать эвакуации людей.
3. В учебном классе необходимо размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, принадлежности, пособия и т.д.
4. В случае проведения ремонтных работ в классе срочно предупредить пожарную службу школы.
5. Эвакуационные выходы из помещений должны быть обозначены указателями с надписью «Выход».
6. По окончании занятий в классе, учитель должен тщательно проветрить помещение, устранить выявленные недостатки, закрыть помещение, отключив освещение.
7. В случае возникновения пожара действия работников школы, в том числе учителя, должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуации и спасение.

В классе запрещается:

1. Применять для целей отопления самодельные нагревательные устройства.

2. Производить уборку помещений, очистку деталей и оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

Требования по технике безопасности и охране труда

1. Соответствие кабинета правилам противопожарной безопасности, электробезопасности.
2. Соответствие освещения требованиям санитарных норм (150 лк при лампах накаливания, 300 лк при люминесцентных лампах).
3. Соблюдение температурно-влажностного режима.
4. Требования безопасности к оборудованию.
5. Оборудование рабочих мест.
6. Соблюдение норм переноски тяжестей (недопустимо привлечение к работам по переноске тяжестей, обучающихся моложе 15 лет).
7. Наличие инструкции по охране труда

Требования безопасности во время проведения учебных занятий

1. В начале учебного года и в начале каждой четверти учитель проводит беседы с обучающимися о правилах безопасного поведения и техники безопасности во время пребывания на занятиях или проведении различных внешкольных мероприятий.
2. Беседы проводятся в виде инструктажей, а также проводятся специальные занятия, если практическая деятельность их требует особых знаний и навыков по безопасности труда (во время проведения уроков ручного труда и т.п.).
3. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности заносится в журнал регистрации.
4. Рассаживание обучающихся за партами (столами) проводится с учетом их роста (в обуви).
5. Парты (столы и стулья) расставляются в классе по группам: меньших размеров - ближе к классной доске, больших - дальше. Расстояние между партами должно быть не менее: при 2-х местных партах - 60 см, при одноместных - 50см. Расстояние от окна и внутренних стен класса не менее 70 см. Расстояние от первой парты до классной доски не менее 170-200 см.
6. Для детей с пониженной остротой зрения и слуха парты, независимо от их размера, ставятся впереди. При достаточной коррекции остроты зрения очками обучающиеся могут сидеть в любом ряду.
7. Школьников с ревматическими заболеваниями, часто болеющих (ангина, острые воспаления верхних дыхательных путей), необходимо рассаживать дальше от окон.
8. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих в 1 и 3 рядах, меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.
9. Учителю запрещается оставлять детей одних в классе во время занятий и на переменах.
10. Во время перемены необходимо вывести детей из класса в холл для проветривания классной комнаты. Занять детей в перерывах подвижными играми для снятия утомления.
11. При утомляемости детей во время занятий проводить с ними физкультпаузы.

Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите отключение осветительной и силовой электросети на электрозащите. Сообщите об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае невозможности отключения электрической сети выведите учащихся из класса.
2. При ощущении запахов дыма, горячей изоляции, повышении температуры в помещении необходимо:
 - прекратить занятия;
 - немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01" и директору школы или его заместителям;
 - принять меры по эвакуации детей вне школьного здания и оставаться с ними до особого распоряжения.
3. При внезапном, случайном разбитии оконного стекла необходимо прекратить занятия в зоне рассыпания осколков стекла, производите уборку при помощи совка и веника и пропылесосьте это место.
4. При травмировании, внезапном заболевании обучающихся оказать первую доврачебную помощь. Действия по оказанию этой помощи осуществляют специально обученные лица или любой работник педагогического коллектива школы в соответствии с инструкцией по оказанию этой помощи.

Требования безопасности по окончании занятий

1. По окончании занятий проводить детей в гардероб, проследить за ними пока они оденутся, и проводить их из здания школы.
2. Проверить отключение электроприборов, электрооборудования, закрыты ли окна и фрамуги, выключить освещение учебного класса.
3. Закрыть дверь кабинета на ключ и сдать его на вахту.
4. Обо всех недостатках и замечаниях обнаруженных в процессе занятий и могущих привести к несчастным случаям сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Инструкции по охране труда

Работа с ножницами.

1. Передавайте ножницы в закрытом виде кольцами вперед.
2. Для резания по прямой линии перемещай ножницы вперед.
3. Детали со сложным контуром можно вырезать, выполняя ряд надрезов.
4. Не держи ножницы концами вверх. Не оставляй их в раскрытом виде.
5. При вырезании круглых деталей поворачивай заготовку.
6. Чтобы вырезать по одной непрерывной линии, поворачивай бумагу в разные стороны.

Работа с шилом.

1. Храни инструмент в безопасном месте.

2. работай только на подкладной доске.
3. Делай прокол, вращая ручку вправо и влево.

Работа с иглой.

1. Храни иглу только в игольнице. Отмеряй нитку определенной длины.
2. Передавай иглу только с ниткой, ушком вперед.
3. Используй нитковдеватель.
4. При шитье держи иглу большим и указательным пальцами и подталкивай её средним пальцем, защищенным наперстком.

Работа с канцелярским ножом.

1. Для резания бумаги и картона выдвигай небольшую часть лезвия.
2. Когда нож находится в нерабочем состоянии, лезвие должно быть спрятано внутрь.
3. При разрезании картона необходимо пользоваться фальцлинейкой, которую нужно плотно прижимать рукой к листу картона.

Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете

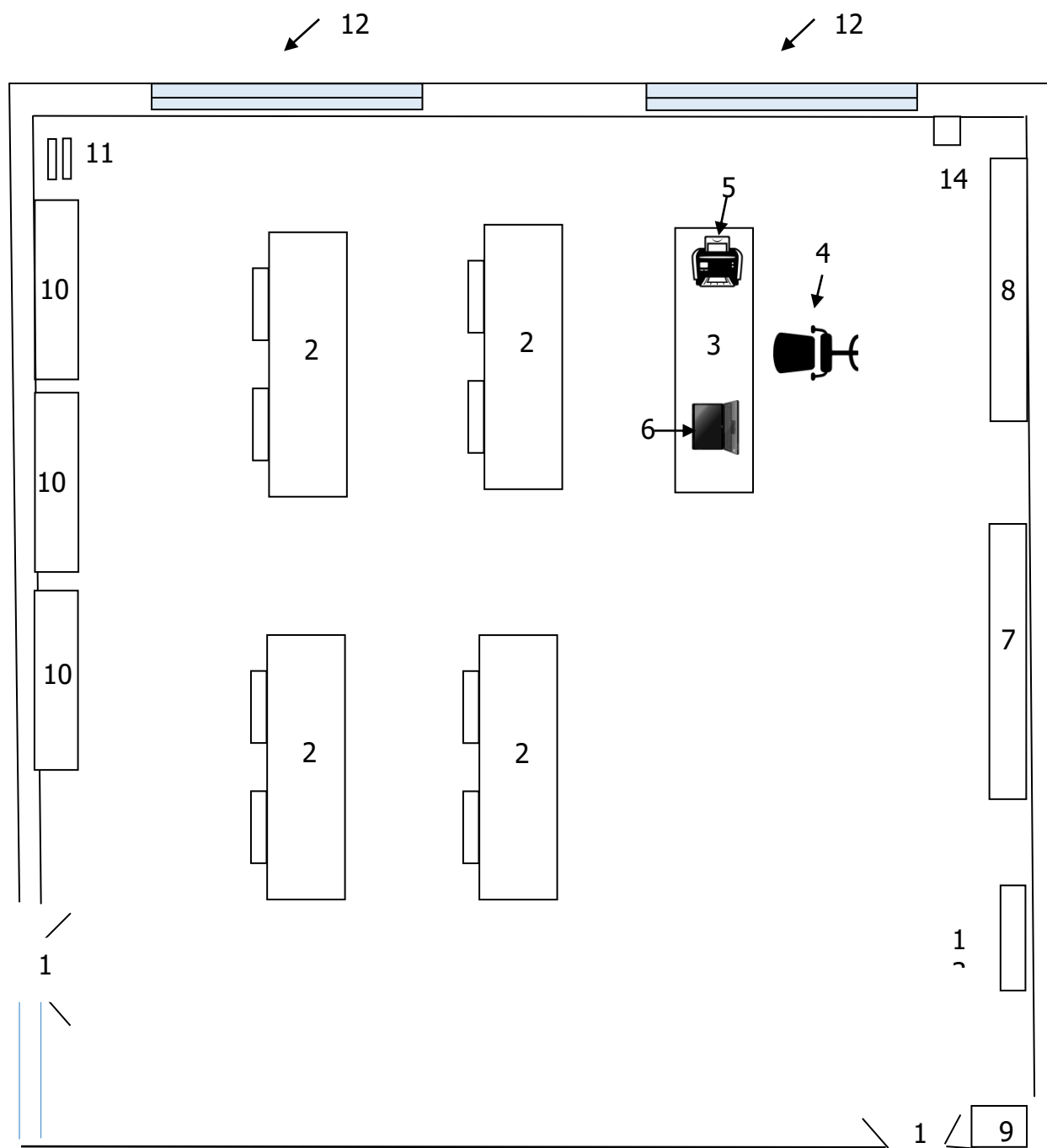
1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки обучающихся за рабочим столом.
4. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
5. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
6. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
7. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
8. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
9. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдаль, чтобы дать глазам отдых.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Технические характеристики учебного кабинета:

- **число посадочных мест:** расстановка рабочих мест: ____-рядная (____ посадочных мест);
- **характеристика помещения:**
- площадь – _____
- **поверхность пола:** линолеум;
- **наличие солнцезащитных устройств:** жалюзи – ____ шт.;
- **система освещения:**
- естественное - ____ оконных проёма;
- искусственное: верхнее - светильники – ____ шт., классная доска – светильник ____ шт.;
- **система вентиляции:** естественная;
- **система электропитания:** электрические розетки 220 В – ____ шт.;
- **система отопления:** централизованное водяное отопление;
- **система водоснабжения:** не имеется;
- **система канализации:** не имеется;
- **инструкция по охране труда и технике безопасности:** имеется;
- **средства оказания первой медицинской помощи:** не имеется;
- **средства индивидуальной защиты органов дыхания:** имеется.

4. ПЛАН УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (пример)



Условные обозначения:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1 – дверь входная; | 8 – экран для проектора; |
| 2 – ученические парты и стулья; | 9 – шкаф; |
| 3 – стол учителя; | 10 – система хранения; |
| 4 – стул учителя; | 11 – мольберты; |
| 5 – многофункциональное устройство; | 12 – окно; |
| 6 – ноутбук | 13 – система хранения; |
| 7 – классная доска; | 14 – облучатель рециркулятора воздуха. |

5. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Урочные часы работы кабинета.

№ ур	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Внеурочная деятельность в кабинете

День недел	деятельность	класс	время	рук-ль
Пнд				
Вт				
Ср				
Чт				
Птн				

Работа дополнительного образования в кабинете

Ф.И.О. учителя	День недели	Время	Название кружка

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта общего образования для обучающихся с нарушением интеллекта и содержательным наполнением учебных предметов:

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения
---	---

Специализированная учебная мебель:

Стенды (учебные: стационарные, динамические, информационные; транспаранты, портреты, репродукции и т.п.):

Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, реактивы и материалы, оборудование и т.п.):

--

7. НОРМАТИВНАЯ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (пример)

Для функционирования учебного кабинета имеется нормативная, учебно-методическая и иная документация:

№ п/п	Наименование раздела и документация	Вид документа (печатный / электронный)	Место хранения документа
Федеральная нормативно – правовая документация			
1	Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа (ФАООП) образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11. 2022 г. № 1026	электронный	Сайт школы-интернат, раздел «Документы» https://shkola5sosnogorsk-r11.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_171.html
2	Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства Образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 (в редакции от 08.11.2022 г.)	электронный	https://ult-sosh.gosuslugi.ru/netcat_files/userfiles/20222023/OVZ/FGOS_obrazovaniya_obuchayuschih_s_umstvennoy_otstalostyuintellektualny_mi_narusheniyami.pdf
Правоустанавливающая документация			
3	Устав ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска	электронный	Сайт школы-интернат, раздел «Документы» https://shkola5sosnogorsk-r11.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_183.html

4	Лицензия ГОУ РК «С(К)ШИ №5» г. Сосногорска	электронный	Сайт школы-интернат, раздел «Документы» https://shkola5sosnogorsk-r11.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_314.html
5	Приложение к лицензии на осуществление образовательной деятельности	электронный	Сайт школы-интернат, раздел «Образование» https://shkola5sosnogorsk-r11.gosweb.gosuslugi.ru/netcat_files/65/1859/Prilozhenie_na_osuschestvlenie_obrazovatel_noy_deyatel_nosti.pdf
6	Локальные нормативные акты	электронные	Сайт школы-интернат, раздел «Документы» https://shkola5sosnogorsk-r11.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=19
Учебно-методическая документация			
7	Рабочие программы учебных предметов: – «Математика», 7-8 классы Рабочая программа кружка: – «Я в мире профессий», 8-9 классы	электронные	Сайт школы-интернат, раздел «Образование»
8	Учебно-методические разработки для обеспечения классной и внеклассной работы: – План воспитательной работы 7 класса; – Конспекты внеклассных мероприятий; – Документация классного руководителя.	электронный, печатный	Учебный кабинет № __
9	Учебно-методические материалы для учителя	электронный,	Учебный кабинет № 9

Документация учебного кабинета		печатный		
10	Паспорт кабинета	печатный	Учебный кабинет № 9	
11	Положение ГОУ РК «С(К)ШИ № 5» г. Сосногорска «Об учебном кабинете»	электронный	Сайт школы-интернат, «Документы»	раздел
12	План работы учебного кабинета на учебный год	печатный		
13	Журнал инструктажа обучающихся по охране труда в кабинете	печатный		
14	Инструкция по охране труда	печатный		

8. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА 202_ -202_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель учебного кабинета: создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Задачи учебного кабинета:

1. Обеспечение качественного выполнения программ по изучаемым предметам.
2. Изучение нормативно-правовой, методической базы по изучаемым предметам.
3. Совершенствование учебно-методического комплекса.
4. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
5. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, имеющегося в кабинете.
6. Пополнение кабинета раздаточными и дидактическими материалами.

№ п\п	Вид работы	Сроки выполнения
1	Организационная работа	
1.1	Подготовка учебного кабинета к учебному году.	до 02 сентября
1.2	Оформление и ведение всей необходимой документации по паспортизации учебного кабинета.	
1.3	Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса; контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, исправность средств обучения.	в течение учебного года
2	Учебно-методическая работа	
2.1	Формирование и корректировка рабочих программ в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и учебными планами на 20 /20 уч. год по учебным предметам:	август- сентябрь

—

2.2	Обновление учебно-методических материалов для учителя, классного руководителя	в течение учебного года
3	Внеаудиторная (самостоятельная) работа:	
3.1	Подготовка обучающихся к конкурсам и мероприятиям.	в течение учебного года
3.2	Проведение внеклассных мероприятий по предмету и классных часов по тематике.	в течение учебного года
4	Оформление и оборудование учебного кабинета:	
4.1	Оформление заявки на приобретение необходимых материально-технических средств.	в течение учебного года
5	Санитарное состояние:	
5.1	Осуществление мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья обучающихся.	в течение учебного года
5.2	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния кабинета: контроль за своевременной влажной уборкой кабинета; режима проветривания учебного кабинета и т.д.	в течение учебного года
6	Охрана труда и техника безопасности:	
6.1	Проведение инструктажа обучающихся по охране труда в кабинете № 9	сентябрь
6.2	Ведение необходимой документации учебного кабинета: – Журнал инструктажа обучающихся по охране труда.	в течение учебного года

9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА ЗА 202_ - 202_ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Самоанализ работы зав. кабинетом, самооценка:

2. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета: