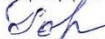


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Специальная школа-интернат №38»

Согласовано:

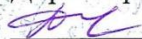
Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Протокол № 3 от 20.04.2018г.

Утверждаю:

Директор школы-интерната №38

 И.И. Доровских

Приказ № 20.04.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 62**

**О ПОМЕЩЕНИЯХ**

**(ВКЛЮЧАЯ УЧЕБНЫЕ КЛАССЫ, СПАЛЬНЫЕ КОМНАТЫ, ИГРОВЫЕ)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10);
- ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Уставом МКОУ «Школа-интернат №38» (Учреждение).

1.2. Данное Положение определяет требования к учебным кабинетам, спальным комнатам и игровым Учреждения и заведующим кабинетами.

1.3. Оборудование помещений, в которых осуществляется обучение и проживание учащихся в соответствии с учебным планом школы должно осуществляться согласно требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации к оснащению образовательной деятельности в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов, санитарно-гигиеническими нормами, требованиями и основными положениями здоровьесберегающих технологий для обеспечения федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.4. За соответствие помещений предъявляемым к ним требованиям несет ответственность:

- администрация Учреждения в плане распределения получаемых школой материальных средств, контроля за сохранностью материально-технической базы помещений, подбором заведующих кабинетами, выполнением ими своих должностных обязанностей;

- заведующий кабинетом в плане выполнения им его должностных обязанностей; обучающиеся, их родители (законные представители), педагоги школы в плане правильного пользования кабинетом;

- обслуживающий персонал в плане обеспечения его функционирования в рамках их должностных обязанностей.

Комиссия во главе с заместителем директора школы по безопасности жизнедеятельности работе ежегодно в августе обязана составлять акт о разрешении или запрещении эксплуатации помещений (учебных кабинетов) в учебном году.

1.5. Данное положение должно способствовать:

- приближению оснащения помещений Учреждения к современным требованиям;
- повышению качества образования и воспитания учащихся;
- стимулированию усилий педагогов к повышению уровня оснащения помещений;
- воспитанию у учащихся бережного отношения к имуществу школы;
- росту профессиональной культуры педагогов, совершенствованию их педагогического мастерства.

## **II. Требования к помещениям**

2.1. Помещения должны:

- отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

- нормам охраны труда и охраны жизни и здоровья учащихся, требованиям пожарной безопасности;
- иметь все необходимое для обеспечения образовательной деятельности на современном уровне: соответствующее оборудование, наглядные пособия, раздаточный материал, необходимую учебную литературу и т. п.;
- быть эстетично оформлены;
- обеспечивать условия для применения здоровьесберегающих технологий, адаптации учащегося к условиям обучения, раскрытия и развития его способностей, повышения уровня его культуры;
- способствовать дифференциации обучения учащихся;
- активизации их познавательной деятельности, самостоятельной работы, самореализации;
- расширять их возможности для усиления мотивации обучения, формирования прочных навыков и умений, для осуществления нравственного воспитания;
- способствовать профессиональному творческому труду учителя (воспитателя);
- обеспечивать во внеурочной деятельности по предмету условия для удовлетворения познавательной активности детей.

### **III. Заведывание помещением**

3.1. За соответствие предъявляемым к учебному кабинету требованиям в пределах своей компетенции несет ответственность заведующий кабинетом, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы, непосредственно подчиняется заместителю директора по ВР или УВР.

3.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими локальными актами, правилами и нормами по охране труда, санитарному благополучию населения, пожарной безопасности, методическими рекомендациями министерства образования РФ по оборудованию кабинетов, настоящим положением, должностными обязанностями заведующего кабинетом, положением об учебном кабинете.

3.3. Оплата за заведование кабинетом производится из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с положением о его распределении приказом директора школы. Если оплата труда заведующего кабинетов из данных фондов не производится, то директором школы за проводимую заведующим работу могут выделяться отгулы или сокращаться рабочий день в каникулярное время в соответствии с приказом по школе.

### **IV. Финансирование**

4.1. Оснащение помещений осуществляется за счёт тех средств, которые выделяются школе Учредителем, спонсорами школы, распределяются администрацией Учреждения.

4.2. Фонд учебного оборудования пополняется пособиями, изготовленными учителями и учащимися.

### **V. Сохранность кабинета**

5.1. Заведующий кабинетом несет основную ответственность за сохранность помещения кабинета и его материально-технической базы. За сохранность кабинета

отвечают и учащиеся, занимающиеся в данном кабинете, и учителя, проводящие занятия в этом кабинете, и обслуживающий его персонал Учреждения.

5.2. Полную материальную ответственность несет лаборант кабинета и (или) заместитель директора по АХР.

## **VI. Документация помещений**

6.1. Перечень необходимых документов:

- список необходимого оборудования и имеющегося оборудования в помещении;
- план оборудования кабинета на учебный год и перспективный план оборудования кабинета на 3 года (только для учебных кабинетов);
- акт-разрешение на эксплуатацию учебного помещения, специфического оборудования (компьютеров, обрабатывающих станков, электросиловых щитов и т.п.);
- инструкции по охране труда (должны быть согласованы с ответственным за реализацию функций управления охраной труда, осуществления организационных мероприятий по охране труда (ОТ) в Учреждении и утверждены директором школы);
- инструкции по охране труда, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм и правил охраны труда.

## **VI. Пролонгация Положения**

7.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.