

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
школы - интерната

Протокол № 1
от «27» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ «Бийская
общеобразовательная
школа-интернат №2»

 Г.Ю.Юрова
№ 2 Приказ «27» 08 2019 г.
№ 213-9

Положение о заведовании учебной мастерской (кабинетом)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и заведования учебными мастерскими (кабинетами) в образовательной организации.

1.2. Заведующий учебной мастерской (кабинетом) назначается и снимается приказом директора школы.

1.3. Оплата за заведование учебной мастерской (кабинетом) производится в соответствии с Положением о порядке распределения компенсационной части фонда оплаты труда работников.

1.4. Заведующий учебной мастерской (кабинетом) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.4. Художественное оформление учебных мастерских (кабинетов) должно быть четко продумано, иметь единый стиль.

1.5. Смотр мастерских осуществляется администрацией каждую четверть.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.6.1. Общее состояние учебной мастерской (кабинета):

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в учебной мастерской (кабинете).

1.6.2. Лаборатория учителя:

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, место для мела, тряпки);
- демонстрационный материал, его систематизация (перечень), условия хранения;
- паспорт учебной мастерской (кабинета).

1.6.3. Оформление учебной мастерской (кабинета):

- постоянные экспозиции по профилю учебной мастерской (кабинета);
 - временные экспозиции.
- 1.6.4. Методический отдел:
- перспективный план развития учебной мастерской (кабинета) на 3 года;
 - план развития и работы учебной мастерской (кабинета) на текущий учебный год;
 - наличие методической литературы по предмету;
 - дидактический, раздаточный материал;
 - творческие работы учащихся.

2. Обязанности заведующего учебной мастерской (кабинетом)

Заведующий учебной мастерской (кабинетом) обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение учебной мастерской (кабинета) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Содержать учебную мастерскую (кабинет) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебной мастерской (кабинету):

- соблюдение воздушно-теплого режима;
- соответствие мебели росту обучающихся (мебель должна быть промаркирована);
- уровень естественного и искусственного освещения (функционирование светильников, правильное размещение штор);
- соблюдение чистоты мебели и учебной мастерской (наличие графика дежурства).

Следить за озеленением учебной мастерской (кабинета) (наличие растений в классе, их расположение и состояние, отсутствие ядовитых растений).

2.3. Обеспечить условия для хранения рабочих и информационных материалов:

- методические и информационные материалы должны храниться в специально отведенных шкафах;
- исключить доступ учащихся к опасным для жизни и деятельности веществам, колющим и режущим предметам.

2.5. Следить за чистотой учебной мастерской (кабинета), проводить ежедневную

уборку силами учащихся класса. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебной мастерской (кабинета).

2.6. Обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества учебной мастерской (кабинета).

2.7. Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебной мастерской (кабинете) (учитель проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с

обязательной регистрацией в классном журнале и журнале установленного образца).

2.8. Немедленно сообщить администрации организации, о несчастном случае, происшедшем с обучающимся.

2.9. Вести паспорт учебной мастерской (кабинета).

3. Права заведующего учебной мастерской (кабинетом)

Заведующий учебной мастерской (кабинетом) имеет право ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы учебной мастерской (кабинета).

4. Ответственность учебной мастерской (кабинетом)

В случае нарушения своих должностных обязанностей заведующий мастерской (кабинетом) может быть лишен доплат полностью или частично за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.