

Положение об учебных кабинетах.

1. Общие положения.

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.2. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит смотр кабинетов два раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим категориям:

1. *Общее состояние кабинета:*

а) соблюдение санитарно – гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

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

в) наличия правил поведения в кабинете.

2. *Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

3. *Оформление кабинета:*

- постоянные композиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. *Методический отдел.*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга работы кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2.Заведующий кабинетом обязан:

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

2.2.Содержать кабинет согласно с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявленными школьному кабинету.

2.3.Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4.Следить за озеленением кабинета.

2.5.Обеспечивать кабинет различной учебно – методической документацией, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

2.6.Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.7.Составлять перспективный план развития кабинета на три года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.9.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.10.Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12.Вести инвентарную книгу кабинета.

2.13.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3.Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1.Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2.Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3.при несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

4. Необходимая документация учебного кабинета.

4.1. Паспорт учебного кабинета.

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура)

4.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.

4.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

4.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Принято на педагогическом совете
протокол № 3 от 10.01.2017