



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Захаровской средней общеобразовательной школы

I. Общие положения.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год, по результатам осмотра издается приказ директора.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 1. *Общее состояние кабинета*
 - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания;
 - 2) соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, наличие инструкций и журнала по охране труда и технике безопасности;
 - 3) наличие 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 экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.
 4. *Методический отдел*
 - паспорт кабинета;
 - дидактический, раздаточный материал;

II. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету ОУ.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета.
- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.5. Составлять паспорт кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).
- 2.9. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

III. 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 обучающихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.