

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 30.03.2026 г.



«Утверждаю»

И.О.Директора МБОУ

«Куженкинская ООШ»

И.Б.Кокорева И.Б.Кокорева

Приказ № 80 от 30.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ В МБОУ «КУЖЕНКИНСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа педагогов школы, ка правило, учителя-предметника.

1.2. Назначенный приказом директора школы заведующий учебным кабинетом получает стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

2. Обязанности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующий учебным кабинетом обязан принять его от завхоза в соответствии с описью имеющегося в кабинете оборудования.

2.2. При приёмке кабинета особое внимание уделить состоянию и исправности мебели и оборудования, учебных пособий, освещённости класса, ТСО.

2.3. В случае поломки, порчи имущества заведующий учебным кабинетом обязан доложить завхозу или директору школы о случившемся, а также о причинах, приведших к порче имущества.

2.4. При необходимости мелкого косметического ремонта помещения кабинета (побелка, покраска панелей) заведующий учебным кабинетом обязан участвовать в выполнении этих работ, привлекая к сотрудничеству родителей и учеников.

2.5. Заведующий учебным кабинетом следит за санитарным состоянием кабинета (мытьё окон, стирка штор, генеральная уборка класса).

3. Ответственность заведующего учебным кабинетом.

3.1. Заведующий учебным кабинетом отвечает:

- за наличие и сохранность имущества, принятого в соответствии с описью;
- за своевременное пополнение и списание учебных пособий, ТСО и другого имущества;
- за эстетическое и методическое оформление кабинета.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 30.03.2026 г.

«Утверждаю»
И.О.Директора МБОУ
«Куженкинская ООШ»
_____И.Б.Кокорева
Приказ № 80 от 30.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ В МБОУ «КУЖЕНКИНСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа педагогов школы, как правило, учителя-предметника.

1.2. Назначенный приказом директора школы заведующий учебным кабинетом получает стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

2. Обязанности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующий учебным кабинетом обязан принять его от завхоза в соответствии с описью имеющегося в кабинете оборудования.

2.2. При приёмке кабинета особое внимание уделить состоянию и исправности мебели и оборудования, учебных пособий, освещённости класса, ТСО.

2.3. В случае поломки, порчи имущества заведующий учебным кабинетом обязан доложить завхозу или директору школы о случившемся, а также о причинах, приведших к порче имущества.

2.4. При необходимости мелкого косметического ремонта помещения кабинета (побелка, покраска панелей) заведующий учебным кабинетом обязан участвовать в выполнении этих работ, привлекая к сотрудничеству родителей и учеников.

2.5. Заведующий учебным кабинетом следит за санитарным состоянием кабинета (мытьё окон, стирка штор, генеральная уборка класса).

3. Ответственность заведующего учебным кабинетом.

3.1. Заведующий учебным кабинетом отвечает:

- за наличие и сохранность имущества, принятого в соответствии с описью;
- за своевременное пополнение и списание учебных пособий, ТСО и другого имущества;
- за эстетическое и методическое оформление кабинета.

3.2. При увольнении с работы или переходе на другую должность, а также при отказе заведывания кабинетом отвечает за своевременную передачу всего имущества и имеющегося на день увольнения (или другие причины) оформления кабинета завхозу школы под роспись в соответствующем акте передачи.

4. Права заведующего учебным кабинетом.

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право требовать от администрации школы замены мебели, пришедшей в негодность; пополнения ТСО, учебных пособий.