

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ «Васильевская СОШ»
Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор МОУ «Васильевская СОШ»
_____ С.В.Каргунова
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного кабинета.

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

1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственным 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:

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

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (ноябрь, апрель). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности (в кабинете повышенной опасности)

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);

3. *Оформление кабинета*

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;
- Уют;

4. *Методический отдел*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- план использования имеющихся в школе ТСО на текущий учебный год.

2. 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 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, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы и спонсоров.

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

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и 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. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.