

Рассмотрено на Педагогическом совете МБОУ СОШ № 8 имени И.В.Орехова
протокол № ___ от ___ 2012 года

Утверждаю _____
Директор МБОУ СОШ № 8
имени И.В. Орехова
Е.Д. Саламахина

(приказ № ___ от _____ года)

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из более квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

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 учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

1.5. За художественное оформление кабинетов ответственны заведующие учебными кабинетами.

1.6. Администрация совместно с профкомом ОУ проводит осмотр кабинетов не менее 2-х раз в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

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 техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

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

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт);
- компьютерная техника.

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции 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 кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2. Обязанности

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, закреплённого за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

2.6. Обеспечивать проветривание кабинета.

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. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её 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 ОУ по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.