

МКОУ Данутинская средняя общеобразовательная школа

Введено в действие приказом № 38
от 14.09.2015
Директор МКОУ Данутинской СОШ

ПРИНЯТО
Советом школы
от 4 сентября 2015 г.

Виленчиц М.Ф.
«14» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается занимаемой должности приказом директора школы.
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.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - правилами внутреннего распорядка школы;
 - настоящим Положением.
5. Администрация проводит осмотр кабинетов 3 раза в год.
 1. 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;
 - 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*
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

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

2. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
4. Следить за озеленением кабинета.
5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
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.
8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
12. 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.

1. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.