

Принято на заседании педсовета
БОУ «Кипская СОШ»
Протокол № от 29.09.2017 г.



Положение об учебных кабинетах

1. 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 производится в зависимости от проведенной работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год, 1 раз в год проводится школьный смотр-конкурс «Кабинет года». По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

I. Общее состояние кабинета

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм
 - чистота кабинета
 - исправная мебель
 - озеленение
 - наличие системы проветривания
- 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности
- 3) наличие правил поведения в кабинете

II. Лаборатория учителя

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

· ТСО

III. Оформление кабинета

- Постоянные экспозиции
- Временные экспозиции
- Уют
- Расписание работы кабинета

IV. Методический отдел

- Перспективный план развития кабинета на 3 года
- План развития и работы кабинета на текущий учебный год
- Паспорт кабинета
- Дидактический, раздаточный материал
- Творческие работы

- Методическая литература
- Диагностический материал и т.п.

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 учебным кабинетам.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить уборку силами учащихся, закрепленными за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями по своей инициативе, а также за счет общественного фонда школы.
- 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. Организовывать 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 паспорт кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

II. Лаборатория учителя

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.3. По итогам смотра «Кабинет года» получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

III. Методический отдел

Перспективный план развития кабинета на 3 года

План развития и работы кабинета на текущий учебный год

Паспорт кабинета

Дидактический, раздаточный материал

Творческие работы