

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
« 30 » 08 2014 г.

Утверждено
Директор МКОУ «Новодолновская СОШ»



Положение о кабинетах

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 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. Заведующим кабинетом руководствуется Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, правилами внутреннего распорядка школы, настоящим положением.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2. Критерии осмотра кабинетов

2.1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

3) Наличие правил поведения в кабинете.

2.2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация)
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ЭОР

2.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

2.4. Методический отдел:

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

3. Обязанности заведующего кабинетом:

- 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закреплённого за кабинетом.

- 3.4. Обеспечивать кабинет различной учебно -методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда школы.
- 3.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 3.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности. Наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.8. Проводить работу по созданию банка интернет-ресурсов.

4. Права заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.