

ПРИНЯТО
педагогическим советом
школы, протокол № 1
от 27 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа №14»

Р.С. Пятикопова

№ 85п от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном кабинете
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»
г. Донской Тульская область

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 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. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. 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 трехступенчатого контроля по технике 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

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие мелодической 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, закрепленного за кабинетом 1 раз в месяц..

2.4. Следить за озеленением кабинета.

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

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

2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.

2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

2.12. 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.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

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