

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Протокол № 1 от 31.08.2018



Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
[Signature] Е. С. Дамзен
Приказ № 175 от 1.09.2018

**Положение
об учебном кабинете
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

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. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- правилами внутреннего распорядка школы;

- настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами заведующего кабинетом и путём привлечения

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета.

1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- наличие системы проветривания.

1.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трёхступенчатого контроля по технике безопасности.

1.3. 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:

- паспорт кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий год;
- дидактический и раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

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 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. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

2.6. Обеспечить наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

2.7. Составлять план развития 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 т. д.), отражать её в расписании работы кабинетов.

2.11. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, 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 заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

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