



## 1. Общие положения

1.1. Ответственным учебным кабинетом назначается учитель-предметник, предмет которого преподается в кабинете.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в размере 5% в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка школы;
- Настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами зав. кабинетом и учащимися.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### *1. Общее состояние кабинета*

1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета; исправная мебель, озеленение.

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

3) Наличие правил поведения в кабинете.

### *2. Оснащение кабинета*

1) Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал и его систематизация);

2) Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

3) ТСО.

### *3. Оформление кабинетов*

1) Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

2) Временные экспозиции;

3) Уют;

4) Расписание работы кабинета.

### *4. Методический отдел*

1) Дидактический, раздаточный материал;

2) Наличие карточек и т.п.;

3) Творческие работы учащихся;

4) 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 школьному кабинету.

2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

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

2.6. Следить за проветриванием кабинета.

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 и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

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 инвентарную книгу кабинета.

2.13. 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.

