

ПРИНЯТО
Протокол № 9
заседания Педагогического совета
от «29» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
Е.А.Никонова
«29» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

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 назначенной должности приказом директора школы.
- 1.3 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.
- 1.4 Художественное оформление кабинета должно быть эстетичным.
- 1.5 Администрация школы совместно с советом трудового коллектива проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.
- 1.6 Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
- 1.6.1 Общее состояние кабинета
- а) соблюдение санитарно - гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкции и журнала контроля по технике безопасности.
 - в) наличие правил поведения в кабинете.
- 1.6.2 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;
 - компьютерное и интерактивное оборудование.
- 1.6.3 Оформление кабинета
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.
- 1.6.4 Методический отдел
- перспективный план развития кабинета;
 - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - инвентарная книга кабинета;
 - дидактический, раздаточный материал;
 - наличие электронных пособий, ЦОРов и ЭОРов и т.п.
 - творческие работы учащихся;

- наличие методической литературы по предмету

2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

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.
- 2.4 Следить за озеленением кабинета.
- 2.5 Обеспечивать кабинет различной учебной методической и дидактической литературой и документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6 Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7 Составлять перспективный план развития кабинета и план развития и работы на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8 Обеспечить 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 ее в расписании работы кабинета.
- 2.11 Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной 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 учащихся и учителей.

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 школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед выше стоящим органами.
- 3.4 По итогам смотра получать поощрения, в том числе и в виде стимулирующих доплат.