УТВЕРЖДАЮ

директор школы Дорошенко С.С.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20

 им. В.В. Куприянова

Сулукского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАБИНЕТАХ

 2014 ГОД

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 "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. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заве­дование кабинетом.

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 электроннных пособий, ЦОРов и ЭОРов и т.п.

- творческие работы учащихся;

наличие методической литературы по предмету

2.ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

2.1Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудо­ванием и приборами согласно учебным программам.

2.2Содержать 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.

2.9Обеспечивать 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 н т.д.), отражать ее в расписании работы каби­нета.

2.11Обеспечивать 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.

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

3.4 По итогам смотра получать поощрения, б том числе н в виде стимулирующих доплат.