

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 41
« 30 » 08 2012 г.



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Петропавловск – Камчатского городского округа

Положение о кабинетах

I. Общие положения.

Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено силами заведующего кабинетом.

Администрация проводит смотр кабинетов 3 раза в год (август, январь, май). По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- Соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- Чистота кабинета;
- исправная мебель;
- Озеленение;
- Система проветривания.

Соблюдение техники безопасности,

- наличие инструкций по технике безопасности;
- 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.

- Перспективный план развития кабинета;
- Инвентаризационная книга;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.д.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

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

Содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми школьному кабинету.

Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом, не реже одного раза в четверть.

Следить за озеленением кабинета.

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

Обеспечить наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

Составлять план работы кабинета, следить за выполнением плана.

Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшее в негодность оборудование, приборы и другое имущество.

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

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

Вести инвентарную книгу кабинета.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

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

По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии, для развития кабинета.