

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол №2 от 31.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МКОУ ООШ №18
№ 76 п/д от 20.09.2013 г.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете

2013 год

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.3. Администрация школы совместно с комиссией производит осмотр кабинетов не реже двух раз в год, по результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.4. Осмотр кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1.4.1. Общее состояние кабинета

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- эстетичность художественного оформления;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- эффективное использование материально-технического оснащения кабинета, информационно-технического оборудования;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкции и журнала контроля по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете;

г) классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, место для мела и тряпки);

д) ТСО.

е) Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).

1.4.2. Оформление кабинета:

- оформление по профилю кабинета;
- уют;
- расписание работы кабинета.

1.4.3. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и д/м;
- 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 в соответствии с учебными программами.

2.2. Эффективно использовать имеющееся оборудование (персональный компьютер, интерактивное оборудование, мультимедийный проектор и т.д.).

2.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.6. Составлять перспективный план развития кабинета и план развития и работы на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.8. Обеспечивать в установленном порядке своевременное списание пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и т.п.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале по ТБ.
- 2.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителей.

3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрение, в том числе и в виде стимулирующих выплат лично или для развития кабинета.