



Утверждаю
Директор МБОУ «Кахинская СОШ им.

И. А. Батудаева»

Мижитдоржиев А.П. Мижитдоржиев А.П.

17/11/2012 «17» *ноября* 2012г

Положение об учебных кабинетах в МБОУ «Кахинская СОШ им. И.А.Батудаева»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 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 заведующего кабинетом и путём привлечения
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 1. Общее состояние кабинета.
 - 1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - 1.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трёхступенчатого контроля по технике безопасности.
 - 1.3. 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.
 - паспорт кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.
 4. Методический отдел.
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - план развития и работы кабинета на текущий год;
 - инвентарная книга кабинета;
 - дидактический и раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.
- творческие работы учащихся;
- 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 к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Обеспечить наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития 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, заседания клубов и т. д.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, 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.

2. Права заведующего кабинетом.

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 по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.