

ПРИНЯТО
на заседании Совета школы
Протокол № 2 от 14.09.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы:  Е.А.Кашина
Приказ № 01-09/100 от 14.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28 п.2 часть 3, в соответствии с «Санитарноэпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (утв. Постановлением Главного государственного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189) в соответствии с Уставом МКОУ СОШ с. Бурмакино.

Заведующим кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

1.3. Оплата за заведование кабинетом производится в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Администрация школы совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета*

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправная мебель, озеленение).
- Соблюдение техники безопасности (наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности).

2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие и состояние ТСО.

3. *Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции («Сегодня на уроке», «Это интересно», «готовимся к экзамену»);
- план работы кабинета;
- расписание работы кабинета;
- чистота, уют.

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 учебному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, озеленением.
- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.5. Обеспечивать проветривание кабинета.
- 2.6. Составлять план работы кабинета и его развития, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, предметные вечера), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 2.10. Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале.

3. Права заведующего кабинетом

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать его перед вышестоящими органами.