

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ.

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 школы.

оплата за заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: законом «Об образовании»; правилами внутреннего распорядка школы; настоящим Положением, администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра создается приказ директора об оплате за заведование кабинетом, осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

а. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- ❖ чистота кабинета;
- ❖ исправная мебель;
- ❖ озеленение;
- ❖ наличие системы проветривания.

б. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности; в. Наличие правил поведения в кабинете.

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.

Оформление кабинета

- ❖ Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ❖ Временные экспозиции;
- ❖ Уют;
- ❖ Расписание работы кабинета.

Методический отдел

- ❖ Перспективный план развития кабинета на 3года;
- ❖ План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- ❖ Инвентарная книга кабинета;
- ❖ Дидактический и раздаточный материал;
- ❖ Наличие карточек и т.п.;
- ❖ Творческие работы учащихся;
- ❖ Наличие методической литературы по предмету.

Н.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 уч-ся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3года и план развития и работы кабинета на текущий 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 др), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с уч-ся с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и уч-ся.

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 уч- ся.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.