

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный кабинет – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенному учебному предмету (или нескольким смежным).
- 1.2. В учебном кабинете проводятся уроки, факультативные, групповые и индивидуальные занятия, внеклассная работа с учащимися.
- 1.3. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.5. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы согласно Положения об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ВСОШ.
- 1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - 1.7.1. Общее состояние кабинета:
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправность мебели, наличие системы проветривания);
 - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;
 - наличие правил поведения в кабинете.
 - 1.7.2. Лаборатория учителя:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал);
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт);
 - ТСО.
 - 1.7.3. Оформление кабинета:
 - постоянные экспозиции;
 - временные экспозиции;
 - уют.
 - 1.7.4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 2.1. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.2. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.3. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.
- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками (по собственной инициативе).
- 2.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.7. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 2.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.
- 2.9. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

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 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.