



Согласовано
Председатель ПК
Шевченко С.Б.

Фоменко
Елена
Владими
ровна

Подписано
цифровой
подписью:
Фоменко Елена
Владимировна
Дата: 2021.11.04
09:33:48 +03'00'



Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 18
им. Могилевского М.Г.
Е.В. Фоменко
Приказ № 276 от 26.08. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНЫХ КАБИНЕТАХ МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным 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 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:

- о Законом "Об образовании в РФ";
- о правилах внутреннего распорядка школы;
- о настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, мела и тряпки);

ТСО

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета;
- дидактический, 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, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы 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. Организовать 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 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.

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 школы 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.

Пронумерованото прешито и
скрепяно
----- листов: *2*
Директор: *В.В. Фоменко*



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417990

Владелец Фоменко Елена Владимировна

Действителен с 06.12.2023 по 05.12.2024