

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации

Л.Н.Поднебённая

02.09.2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ

Куровской им. С.Г. Астанина
К.Ж.Бигаева

02.09.2016г.

С.Г. АСТАНИНА



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

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

1.2. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. ✓

1.3. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.4. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

1. Чистота кабинета; исправная мебель; озеленение; наличие системы проветривания.

2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

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

– постоянные экспозиции по профилю кабинета;

– временные экспозиции;

– уют;

– расписание работы кабинета.

2. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом.

4. Следить за озеленением кабинета.

5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

6. Обеспечивать наличие системы проветривания..

7. Составлять перспективный план развития кабинета на 2 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.

11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией и родительским комитетом вопросы по улучшению работы кабинета.

2. При несогласии с решением администрации по вопросам кабинета обоснованно опротестовать его.

3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии.