

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего  
совета ГБОУ СОШ  
с. Красное Поселение  
Председатель УС

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ  
с. Красное Поселение  
С.Г.Усанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение об учебном кабинете ГБОУ СОШ с. Красное Поселение

### 1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

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 и на основании Положения об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.

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

1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2. Соблюдение техники безопасности, температурного и светового режимов.

3. Наличие правил поведения в кабинете.

4. 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.

5. Оформление кабинета

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

6. Методический отдел

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

## **2. Обязанности**

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 и за счёт фонда школы.
6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
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.
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.
12. Вести инвентарную книгу кабинета.
13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **3. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации по вопросам кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.