

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени участника
Великой Отечественной войны Вареласа Владимира Георгиевича
города Лабинска муниципального образования Лабинский район

Утверждаю
Директор
 Д.М.Бабенко
«01» сентября 2020г.
Приказ № 201



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

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 назначается администрацией школы по согласованию с профкомом в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,
 - правилами внутреннего распорядка МОБУ СОШ № 4 им. В.Г.Вареласа г.Лабинска Лабинского района;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников-профессионалов, путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 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 контроля по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинетах.

2. Лаборатория учителя
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для 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;
 - инвентарная книга 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 к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами 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 школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её 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 своевременно списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседание клубов и др.), отражать её 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 творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

(*DM Babenko*) листов

Директор *DM Babenko* Д.М. Бабенко

« 05 » 2020г.

