

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
Протокол от "06" 12 2011 года № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Первомайской СОШ №11  
от "06" 12 2011 года № 202/1



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### 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 осуществляется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

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

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. *Общее состояние кабинета:*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- система 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 (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

#### 3. *Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

- озеленение;
- расписание работы кабинета.

## **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 ОУ.
- 2.6. Обеспечивать проветривание.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.
- 2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.12. 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 в виде денежной премии лично или для развития кабинета.