

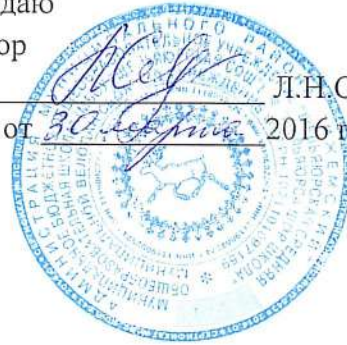
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЪЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЪЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято на педагогическом совете
от 30 марта 2016 года,
протокол № 5

Утверждаю
Директор

Л.Н.Семяшкина
Приказ от 30 марта 2016 г. № 62



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТАХ**

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из учителей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора МОУ «Щельяюрская СОШ».
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Щельяюрская СОШ», настоящим Положением.
- 1.5. Администрация школы совместно с руководителями методобъединений проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. (начало сентября и начало февраля)
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;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций 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);

- автоматизированное рабочее место учителя (мультимедийный проектор, экран, колонки)

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, предъявленными к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета; проводить генеральную уборку силами обучающихся 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. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, 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 журнал, где это предусмотрено.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

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 обучающихся..
- 3.3. При несогласии с решением администрации МБОУ «Щельяюрская СОШ» по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами
- 3.4. По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.