

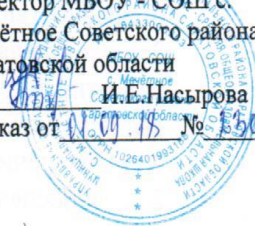


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области
 А.О.Бородина
Протокол от 18.08.18 № 1

«РАСМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области
Протокол от 30.08.18 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ - СОШ с.
Мечётное Советского района
Саратовской области
 И.Е.Насырова
Приказ от 18.08.18 № 890



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете МБОУ – СОШ с. Мечётное Советского района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Кабинет – это учебное подразделение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным и техническим оборудованием, мебелью; в кабинетах проводятся уроки, факультативы, внеклассные мероприятия.

1.2. Оборудование кабинета:

- специальное оборудование включает всю совокупность предметов и материалов, которые служат источником знаний обучающихся.

В учебный фонд входят не только пособия, специально изданные или выпущенные с целью обучения в школе, но и разнообразные пособия внеурочного назначения.

1.3. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей предмета приказом директора школы (снятие осуществляется также приказом директора школы).

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

1.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

2. Обязанности заведующего кабинетом:

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.

- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета за 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, дополнительные 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 журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права заведующего кабинетом:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайствами перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.