

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»

Принято
на заседании педагогического
совета протокол № 1 от «31» 08 2013 г.

Утверждено:
Директор школы: Т.А.Таран (Т.А.Таран)
Приказ № 91
От «31» 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинетах

1. Общие положения

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

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

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка школы;
- Настоящим положением.

1.4. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено на высоком уровне.

1.5. Администрация школы совместно с профкомитетом проводят смотр кабинетов.

По результатам смотра издается приказ директора школы.

1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.6.1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций;

3) наличие правил поведения в кабинете.

1.6.2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- АРМ.

1.6.3. Оформление кабинета

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

- расписание работы кабинета.

1.6.4. Методический отдел

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

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета 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. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 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 кабинета.
- 2.10. Следить за озеленением кабинета.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся

3. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией школы 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 школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью.

Количество листов

2 (гла)

Директор школы:

Таран

Таран Т.А.

