

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Санчурск»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома Е.А. Чернова  
« 16 » марта 2018 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы В.В. Пахмутова  
Приказ № 5 от 16.03.2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о заведовании учебным кабинетом**

**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 образовательной организации.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - правилами внутреннего распорядка;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом и членами педагогического коллектива проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (август, декабрь). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
  - Общее состояние кабинета*
  - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
  - чистота кабинета;
  - сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
  - озеленение;
  - наличие системы проветривания.
  - Оформление кабинета*
  - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
  - временные экспозиции;
  - современность оформления;
  - наличие уголка по ТБ и охране труда;
  - уют.
  - Документация кабинета*

- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированного кабинета);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);
- наличие уголка по охране труда;
- наличие правил поведения в кабинете.

#### *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки или фломастеров);
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.
- ТСО,
- компьютер.

#### **Заведующий кабинетом обязан:**

- 1.7. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 1.8. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 1.9. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 1.10. Следить за озеленением кабинета.
- 1.11. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 1.12. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 1.13. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 1.14. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 1.15. Обеспечивать своевременное списание с установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 1.16. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 1.17. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **2. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных учащихся.
- 2.3. При несогласии с решением администрации образовательной организации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

2.4. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

### 3. Ответственность

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в образовательной организации.

С Положением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

