

- 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.

