

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 5
от 20.03 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Н. Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 98-0
« 20 » 03 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Школа № 54»
И. А. Алимova
« 20 » 03 2020 г.

**Положение
об учебных кабинетах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных
предметов» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие правила.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 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 :
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим положением;
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год в конце августа и в конце января. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям.
 - 1.7.1. Общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм
 - чистота кабинета,
 - исправная мебель, озеленение,
 - наличие схемы проветривания.
 - наличие ведра для влажной уборки, ведра для пола, корзины для мусора.
 - наличие софитов
 - 2) Соблюдение техники безопасности , наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
- 1.7.2. Лаборатория учителя.
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал – систематизация)

- классная доска(приспособление для демонстрации таблиц, карт , место для мела и тряпки,)
- ТСО

1.7.3. Оформление кабинета.

- постоянная экспозиция по профилю кабинета
- временные экспозиции
- уют и эстетичность
- расписание работы кабинета

1.7.4. Методический отдел.

- перспективный план развития кабинета на 3 года
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год
- инвентарная книга кабинета (паспорт кабинета)
- дидактический и раздаточный материал
- наличие разноуровневых карточек
- творческие работы учащихся
- наличие методической литературы по предмету

2. Заведующий учебным 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 нормами .
- 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 , справочной литературой , инструкциями по своей инициативе и за счет фонда развития 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 , дополнительные занятия, заседание клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета
- 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.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их в конфликтной комиссии школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета .