

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов  
муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 28.08.2014

Директор школы  
И. А. Губайдуллин  
Приказ № 95/1 от 28.08.2014



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 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 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:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.5 Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников - профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.

1.6 Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7 Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно - гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

#### 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);
- ТСО.

#### 3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

#### 4. Методический отдел

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **2. Заведующий 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 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 школы.

2.6 Обеспечить 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 Организовать 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**

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1 Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2 Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказания отдельных учащихся.

3.3 При несогласии с решением администрацией школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4 По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.