

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4 от 15.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №72 от 18.07.2016г.



Басова С.В.  
2016г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете в МБОУ Школе №45 г.о. Самара**

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

оплата за заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### Общее состояние кабинета

соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

### 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.

### Оформление кабинета

- ❖ Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ❖ Временные экспозиции;
- ❖ Уют.

### Методический отдел

- ❖ 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. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.

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)
- 2.10.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи
- 2.11.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся и методической литературы.

**3.ПРАВА. Заведующий кабинетом имеет право:**

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.3.По итогам смотра получать поощрение лично.