

Согласовано
методическим
05советом
Протокол № 1
от 30.08.2023г.
Председатель _____ Тетерина

Утверждено
Директором МБОУ
«Большеключинская ООШ №4»
_____ Ж.С. Тетерина
Приказ № 01-05-149/7
От 30.08.2023г.

Положение об учебных кабинетах МБОУ «Большеключинская основная общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

Заведующий учебным кабинетом назначается одним из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ОО.

Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от преподаваемой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.
- Настоящим положением.

Администрация совместно с комиссией и членами профкома проводит осмотр кабинетов по усмотрению (до 3 раз в год)

По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

- Общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ и ОТ учащихся, наличие правил поведения в кабинете).
- Лаборатория учителя (демонстрационный отдел: таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация, классная доска, ТСО).
- Оформление кабинета (постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции, уют, расписание работы кабинета).
- Методический отдел (перспективный план развития кабинета на 3 года, план развития кабинета на текущий учебный год, инвентарная книга кабинета, дидактический и раздаточный

материал кабинета, творческие работы учащихся, наличие методической литературы кабинета).

2. Заведующий кабинетом обязан:

Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

Следить за озеленением кабинета.

Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своему предмету.

Обеспечить систему проветривания кабинета.

Составлять перспективный план развития на 3 года и план развития на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.

Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

Вести паспорт кабинета.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся по предмету.

3. Права

Ставить перед администрацией вопросы по оснащению кабинета, по улучшению его работы.

Ознакомлены: