

**ПРИНЯТО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ**

Протокол педагогического совета
№ 1 от 30.08.2014г



**Положение
о школьном кабинете
муниципального бюджетного образовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 43
Октябрьского района города Ростова-на-Дону**

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном 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 ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и производится на основании Положения о порядке установления доплат и надбавок работникам МБОУ СОШ № 43.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ « Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 43
- настоящим Положением

1.5. Администрация школы совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора о поощрении заведующего и о размерах оплаты этой работы на следующий учебный год.

1.6. Осмотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания, подготовка кабинета к зимнему периоду);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности (в кабинетах химии, физики, информатики, трудового обучения, физической культуры);
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска, приспособленная для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки;
- ТСО, демонстрационное и лабораторное оборудование.

Оформление кабинета:

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

Методическое оснащение кабинета:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета.
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- 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 обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда МБОУ СОШ № 43.

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

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития 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. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.

2.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и обучающихся.

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 наказании отдельных обучающихся.

3.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии для развития кабинета.