

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Почетская средняя общеобразовательная школа

Согласовано  
На педагогическом совете  
Протокол № 9 от 09.09.2022  
На заседании родительского комитета  
Протокол № 5 от 02.09.2022  
На заседании ШУС  
Протокол № 5 от 15.09.2022

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
Ю.В. Терентьев  
Приказ № 92/1 от 21.09.2022

Положение об учебном кабинете.

1. Общие положения.

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета школы.

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

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

3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется;

- Законом РФ "Об образовании";
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим положением.

4. Оплата за заведование кабинетом производится из общего фонда, выделяемого на заведование учебных кабинетов, и оформляется приказом директора школы. Оплата устанавливается и педагогам, принявшим участие в обогащении и пополнении внешнего и внутреннего содержания кабинета, в зависимости от проводимой ими работы.

5. Администрация школы совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 4 раза в год (30 августа, 15 ноября, 3 февраля, 15 апреля). По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

6. Администрация школы совместно с профкомом в ноябре каждого года проводит смотр-конкурс кабинетов.

7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета:*

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета; исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания);

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

в) наличие правил поведения в кабинете.

*2. Лаборатория учителя:*

а) демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

б) классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

### 3. Оформление кабинета:

- а) постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- б) временные экспозиции;
- в) уют.

### 4. Методический отдел:

- а) перспективный план развития кабинета на три года;
- б) план развития кабинета на текущий учебный год;
- в) инвентарная книга кабинета;
- г) дидактический, раздаточный материал;
- д) наличие карточек и т.п.;
- е) творческие работы учащихся;
- ж) наличие методической литературы по предмету.

### 2. Обязанности заведующего кабинетом:

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

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

3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами уборщиков служебных помещений, закреплённых за кабинетом.

4. Следить за озеленением кабинета.

5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда школы.

6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

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

8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

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

10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).

11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале где это предусмотрено.

12. Вести инвентарную книгу кабинета.

13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

### 3. Права заведующего кабинетом.

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде стимулирующих баллов .
5. Организовывать выставки рефератов, докладов, лучших конспектов.