

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

ПРИНЯТО

Советом МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

Протокол № 2 от "30" ноября 2016 г.

Председатель Т.Н. Славина Т.Н. Славина



Т.Н. Подоляко

приказ № 317 от "30" ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее — Школа) 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:

- 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 Советом школы может проводить осмотр кабинетов 1 раз в год.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.7.1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

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

3) наличие правил поведения в кабинете.

1.7.2. 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.

1.7.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

1.7.4. 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. Обязанности заведующего кабинетом

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 озеленением кабинета.
- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда класса.
- 2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.7. 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 и др.) отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права заведующего кабинетом

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 учителей.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.