

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УМР

«_____» _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы-интерната

Е.С.Новикова

«_____» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ.

1. Общие положения.

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель-предметник, работающий в данном кабинете.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы-интерната.

1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом РФ «Об образовании»;

правилами внутреннего распорядка школы-интерната;

настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

чистота кабинета;

исправная мебель;

озеленение;

наличие системы проветривания;

наличие паспорта кабинета;

наличие стенда маркировки парт и стульев по росту согласно САНПИНу.

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

3) наличие правил поведения в кабинете.

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.

3. Оформление кабинета

постоянные экспозиции по профилю кабинета;

временные экспозиции;

уют;

расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

перспективный план развития кабинета на 3 года;

план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

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

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

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

2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

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

2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

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

2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

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 учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед профкомом.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.