Приложение №1

к приказу по школе

от 14.03.2015 г. №01-17/01

**Положение об учебном 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 заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов не менее 2 раз в год.

1.6. Осмотр кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

**Общее состояние кабинета**

а. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

* чистота кабинета;
* исправная мебель;
* озеленение;
* наличие системы проветривания.

б. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности.

в. наличие правил поведения в кабинете.

**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.

**Оформление кабинета**

* Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* Временные экспозиции;
* Уют;
* Расписание работы кабинета.

**Методический отдел**

* План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
* Инвентарная книга кабинета;
* Дидактический и раздаточный материал;
* Творческие работы учащихся;
* 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 учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

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

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий 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. Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.