

Введено в действие приказом
от _____ 30.04.2021 № _____

«СОГЛАСОВАНО»
Совет обучающихся МБОУ СОШ №4 ст.
Зольской
Протокол №7 от 29.04.2021года

РАССМОТРЕНО
на пед.совете
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской
Протокол №8 от 30.04.21
«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей МБОУ СОШ №4 ст.
Зольской
Протокол №3 от 29.04.2021года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ СОШ №4 ст. Зольской

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”,
 - правилами внутреннего распорядка,
 - настоящим Положением.
- 1.4. Художественное оформление кабинета должно иметь единый стиль.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

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.

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

- график работы кабинета на текущий учебный год,
- паспорт - инвентарная опись кабинета,
- дидактический, раздаточный материал,
- творческие работы учащихся,
- наличие методической литературы по предмету.

2. Обязанности заведующего кабинетом

- 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.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 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 опись 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 учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.