

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.

Протокол № 2 от 30.12.21



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ В МБОУ СШ № 5

1. Общие положения

- 1.1. Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, Инструктивных писем и приказов Министерства просвещения Российской Федерации, и является составной частью нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности.
- 1.2. Кабинет, лаборатория, мастерская создаётся с целью материально-технического обеспечения реализации Федеральных государственных образовательных стандартов для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально ответственным лицом.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2. Осмотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - наличие системы проветривания.
2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций.
 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

- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

3. Обязанности

Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, поддерживать порядок в кабинете, в том числе силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом.
4. Обеспечивать сохранность и поддержание в технически исправном состоянии помещения, оборудования, инструмента, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ,
5. Следить за исправностью системы проветривания.
6. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
7. Совместно с заместителем по АХР обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Требовать от всех педагогических работников, проводящих занятия в кабинете, лаборатории, мастерской, сохранности всего оборудования, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, а в случае их нарушения - приостановить ведение занятия.
3. По итогам осмотра кабинета на основании Положения по оплате труда за заведование кабинетом получать оплату за заведование кабинетом.