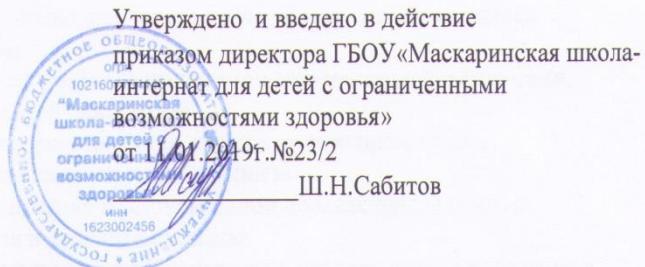


Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 09.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы-интернат.
- 1.2. Оплата за заведование кабинетом назначается приказом директора по учреждению
- 1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка школы-интернат;
- настоящим Положением.

1.4. Администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

1.5. 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;

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

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие мелодической литературы по предмету.

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

- 2.2. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.3. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.4. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.8. Вести паспорт кабинета.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

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

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
2 (двое) страниц.


Ш.Н.Сабитов/