

Принято
Педагогическим
советом МБУ «Лицей № 37»

Протокол № 1
«30» 08.09.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 37»

Р.М.Абушахманов

Приказ № 81/09 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

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.
- 1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников-профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора.
- 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 трехступенчатого 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;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- 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. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лицея.
- 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 заведующего кабинетом:

- 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 вышестоящими органами.