

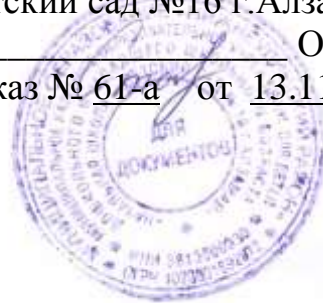
Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №16 г. Алзамай»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Начальная школа – детский сад №16 г.Алзамай»

О.С.Стадник

Приказ № 61-а от 13.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

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. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом и членами педагогического коллектива проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (август, декабрь).
- 1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- современность оформления;
- наличие уголка по ТБ и охране труда;
- уют.

Документация кабинета

- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированного кабинета);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);
- наличие уголка по охране труда;
- 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 или фломастеров);
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.
- ТСО,
- компьютер.

- 1.7. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 1.8. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 1.9. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса с разрешения их родителей и желанию учащихся, закрепленного за кабинетом.
- 1.10. Следить за озеленением кабинета.
- 1.11. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 1.12. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 1.13. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 1.14. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 1.15. Обеспечивать своевременное списание с установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 1.16. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.
- 1.17. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

2. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных учащихся.
- 2.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 2.4. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

3. Ответственность

3.1. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ОУ.

С Положением ознакомлен(а)

« _____ »

_____ 201__ г.