

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия (центр образования) г. Суворова»
(МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия (цо) г.
Суворова»

 Карпушина А.В.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«Гимназия (цо) г. Суворова»
Протокол № 5 от 21.12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Гимназия (цо)
Суворова»

 Т.В. Балашова
Приказ № 10 от 21.12 2019 г.



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 МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова» (далее – Гимназия).

1.3. Оплата за заведование кабинета назначается заведующему кабинетом. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.;
- правилами внутреннего распорядка в Гимназии;
- настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.6.1. Общее состояние кабинета:

- а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете.

1.6.2. 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.

1.6.3. Оформление кабинета:

- построенные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

1.6.4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на три года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- методическая литература 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 кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт средств фонда Гимназии.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития кабинета на текущий учебный год, контролировать выполнение 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 т.д.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в предусмотренном журнале.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

3. Права

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся.

Паспорт учебного кабинета № _____

1. График работы кабинета:

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Площадь кабинета _____

Число посадочных мест _____

2. Опись имущества кабинета:

№ п/п	Наименование имущества	Количество

3. Технические средства обучения:

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по Гимназии

4. План доукомплектования кабинета _____ учебно-наглядными пособиями:

№ п/п	Наименование	Необходимо	Имеется	Краткое пояснение

5. План работы кабинета на _____ учебный год:

№ п/п	Что планируется	Сроки

6. Перспективный план развития кабинета _____:

№ п/п	Что планируется	Сроки

7. Правила по технике безопасности для учащихся.

8. Состояние охраны труда в кабинете.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листа(листов)

(прописью)

20 19 г.

Директор МБОУ «Гимназия (цо) г.Суворова»

Т.В. Балашова

