

МКОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа
имени А. П. Бирюкова»

Принято на педагогическом совете
от 11 ноября 2015 года
протокол № 2

Утверждаю:
Директор Учреждения



С.В.Ворошнина
Приказ от 13 ноября 2015 года
№ 163
С изменениями приказ № 71 от
19.04.2021г.
С изменениями приказ № 21 от
25.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании кабинетами

МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова»

Принято на педагогическом совете
от _____ г
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор Учреждения
_____ Ворошнина С.В.
Приказ от _____ г
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании кабинетами,
групповыми

I. Общие положения.

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом, групповой назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
 - 1.2. Заведующий учебным кабинетом, групповой назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
 - 1.3. Оплата за заведование кабинетом, групповой распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
 - 1.4. Заведующий кабинетом, групповой в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Правила трудового внутреннего распорядка;
 - настоящим Положением.
 - 1.5. Художественное оформление кабинетов, групповой должно иметь единый стиль, выполнять требования СанПин.
 - 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов, групповой один раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
 - 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - 1.7.1. Общее состояние кабинета:
 - а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
 - в) наличие правил поведения в кабинете.
 - 1.7.2. Лаборатория педагога:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - 1.7.3. Оформление кабинета:
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные композиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета, групповой.
 - 1.7.4. Методический отдел:
 - перспективный план развития кабинета, групповой на три года;
 - перечень оборудования, в соответствии с требованиями ФГОС;
 - дидактический, раздаточный материал;
 - наличие карточек и т.п.;
 - творческих работ учащихся;
 - наличие методической литературы по предмету.
- ## **II. Заведующий кабинетом, групповой обязан:**
- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета, групповой необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
 - 2.2. Содержать кабинет, групповой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями предъявляемыми к школьному кабинету, групповой.
 - 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
 - 2.4. Следить за озеленением кабинета, групповой.

- 2.5. Обеспечивать кабинет, групповую различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на три года, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета, групповой.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание, в установленном порядке, пришедшего в негодность, оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов, групповой.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, групповой проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, групповой.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

IV. Паспорт учебного кабинета, групповой.

Паспорт должен оформляться на листах формата А4, вложенными в папку. Шрифт текста: TimesNewRoman, 12 – 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал (обычный). Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом и отформатированы по центру.

1. План учебного кабинета, групповой (класс, площадь, число посадочных мест)
2. Акт проверки готовности кабинета, групповой.
3. Правила пользования кабинетом, групповой.
4. График работы кабинета, групповой.
5. Опись имущества.
6. Перспективный план (дооборудование кабинета) на три года.
7. Требование оснащение кабинета, групповой (заполнение таблицы)

предмет					
Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	должно быть	имеется в наличии	в	потребность	уровень оснащённости в %.