Принято педагогическим Утверждено

советом приказом №159 от 11.09.2015г.

протокол № 4 от 07.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

Ӏ.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
  2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора по школе.
  3. Администрация школы совместно с профсоюзным комитетом проводит проверку учебных кабинетов по окончанию триместра, учебного года, при подготовке школы к новому учебному году, а также в ходе проводимых смотров-конкурсов.
  4. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением о стимулирующем фонде школы.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ
   1. Проверка учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- общее состояние кабинета, оформление;

- оснащение кабинета учебным оборудованием;

-соблюдение в кабинете правил охраны труда и санитарно – гигиенических требований;

- методический отдел.

2.2. При проверке общего состояния кабинета и его оформления учитываются следующие параметры:

- чистота кабинета;

- исправность мебели;

- озеленение;

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;

- эстетика оформления кабинета.

2.3. Пир проверке оснащения учебным оборудованием учитываются следующие параметры:

- наличие демонстрационного отдела (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала, его систематизация);

- уровень комплектования кабинета необходимым оборудованием;

- наличие необходимой для работы учащихся справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, сборников задач и упражнений;

- наличие и состояние компьютерного оборудования, ТСО.

2.4. При проверке соблюдения правил охраны труда и санитарно – гигиенических требований учитываются следующие параметры:

- наличие в кабинете инструкций по охране труда;

- уровень освещенности кабинета;

- наличие системы проветривания;

- соответствие мебели росту учащихся.

2.5. При проверке методического отдела учитываются следующие параметры:

- наличие паспорта кабинета;

-наличие комплекта методических пособий для учителя;

-наличие творческих и проектных работ учащихся;

-наличие раздаточного и дидактического материала;

-наличие ЭОР.

2.6. Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

-информацию о занятости кабинета в текущем учебном году;

-опись имущества кабинета;

-перечень методического, дидактического, раздаточного, наглядного материала;

-перечень ЭОР, презентаций;

-перечень измерителей выполнения образовательной программы;

-перспективный план развития кабинета;

-анализ работы кабинета за предыдущий учебный год;

-план работы кабинета на текущий учебный год;

-ссылки на полезные сайты для учителей и учащихся.

ӀӀӀ. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами для выполнения образовательных программ;

3.2. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

3.3. следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;

3.4. следить за озеленением кабинета;

3.5.обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

3.6. обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

3.7. составлять перспективный план развития кабинета и план работы кабинета на текущий учебный год;

3.8. обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

3.9. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

3.10. организовывать внеклассную работу по предмету;

3.11. обеспечивать соблюдение правил охраны труда, наличие в кабинете инструкций по охране труда, проведение инструктажей с учащимися по охране труда, ведение журналов инструктажей;

3.12.накапливать творческие работы и проекты учащихся.

ӀV. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

4.2. По итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии.