

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 28  
№ 439-од от 01.09.2018 г.

Директор МАОУ СОШ № 28  
Л.М. Жуковская



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебных кабинетах

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебных кабинетах разработано на основании:
  - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Санитарно–эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации № 189 от 29.12.2010г.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.3. Заведующему учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - правилами внутреннего распорядка школы;
  - настоящим положением.
- 1.6. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников-профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.
- 1.7. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.
- 1.8. 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 мела 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 наличие системы проветривания.

2.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

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

Заведующий кабинетом имеет право:

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 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 кабинета.