

Положение о кабинетах

1. Общие положения:

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора гимназии.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом КР «Об образовании»;
 - Правилами внутреннего распорядка гимназии;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников – профессионалов путём заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 1. *Общее состояние кабинета.*
 - 1) соблюдение санитарно – гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.

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.

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;
- Паспорт кабинета;

- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т. п.
- Творческие работы учащихся
- Наличие методической литературы по предмету.
- Наличие электронных носителей.

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 классов, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнение данных планов.
- 2.8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечить 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 другое), 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 паспорт 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 обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4 По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично и для развития кабинета.

Директор ШГ № 4



Пак И.А.