

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**города Ростова-на-Дону**  
**«Гимназия № 76 имени Героя Советского Союза Никандровой А. А.»**

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,  
( утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189), Уставом МАОУ г. Ростова-на-Дону «Гимназия №76 им. Героя Советского Союза Никандровой А.А.».

**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.
- 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 РФ «Об образовании»;
  - ~ правилами внутреннего распорядка;
  - ~ настоящим Положением.
- 1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов четыре раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

***I. Общее состояние кабинета***

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- ~ чистота кабинета;
  - ~ исправная мебель;
  - ~ озеленение.
- 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

***II. Лаборатория учителя:***

- ~ демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, ТСО);
- ~ раздаточный материал;

- ~ классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место
- ~ для мела и тряпки).

### ***III. Оформление кабинета:***

- ~ постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ~ временные экспозиции;
- ~ уют;
- ~ расписание работы кабинета.

### ***IV. Методический отдел:***

- ~ план развития и работы кабинета на 3 года;
- ~ план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- ~ инвентарная книга кабинета;
- ~ дидактический, раздаточный материал;
- ~ творческие работы обучающихся;
- ~ наличие методической литературы по предмету.

## **2. Обязанности.**

### ***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 учебному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда гимназии.
- 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 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 обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

### **3. Права.**

*Заведующий кабинетом имеет право:*

1.1 .Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

1.2.Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.

1.3.По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.