

Согласованно:
На заседании УС
Протокол №12 от 12.11.2008 г.
Председатель УС С.Н. Семенов

Директор гимназии

Утверждаю:

В.Н. Дулинская

«12» ноября 2008 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ МОУ «Куриловская гимназия»

1. Общие положения.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из 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 в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Правилами внутреннего распорядка гимназии;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно выполняться в едином стиле.
- 1.6. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается 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) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете;
 - 4) наличие паспорта кабинета.
 2. *Лаборатория учителя:*
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособление 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;
 - дидактический, раздаточный материал, наличие карточек;
 - творческие работы обучающихся, наличие методической литературы по предмету.

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принять меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемые кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, прикрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Следить за проветриванием кабинета.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 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, факультативы и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

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 обучающихся.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета МОУ «Куриловская гимназия» «30» октября 2008 года, протокол № 2

Секретарь педсовета



Кочнева Е.К.