

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г.



Директор МБОУ СОШ № 28
имени А.Смыслова г. Липецка
И.А. Вострикова
Протокол № 7 от 29.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

**о смотре – конкурсе учебного кабинета муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №
28 имени А.Смыслова г. Липецка**

1. Общие положения.

Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; правилами внутреннего распорядка школы; настоящим Положением. Администрация школы проводит осмотр кабинетов по следующим критериям.

1.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

1.2. Методическое обеспечение и оформление кабинета:

- план развития и работы кабинета;
- система учебного оборудования (наличие и систематизация);
- документация по учету оборудования кабинета;
- дидактический материал;
- методическая литература;
- ТСО;
- творческие работы учащихся;
- постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета (содержание, эстетика оформления);

- расписание работы кабинета;
- классная доска (приспособленная для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

2. Права и обязанности заведующего кабинетом.

2.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся;
- опротестовать в вышестоящих органах решение администрации школы по вопросам работы кабинета в случае несогласия с ним;
- получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета по итогам смотра кабинетов.

2.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету; обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи учащихся с отметкой в журнале охраны труда; составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечить сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.