


<p>СОГЛАСОВАНО          Протокол Управляющего          Совета № 4          от « 28 » 08 2023 г.</p>	<p>ПРИНЯТО          Протокол педагогического          совета № 1          от « 30 » 08 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ          Директор МБОУ «Гимназия №6»          Приказ № 227/8 -ОД          от « 31 » 08 2023 г.</p> 
---	--	---

## Положение о кабинетах

1. Общие положения:
  - 1.1 Заведующим учебного кабинета назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
  - 1.2 Заведующий 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:
    - а) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№227-ФЗ
    - б) правилами внутреннего распорядка гимназии ;
    - в) настоящим Положением.
  - 1.5 Художественное оформление кабинета должно иметь единый стиль.
  - 1.6 Администрация совместно с профкомом гимназии проводит осмотр кабинетов 3 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:
      - а) соблюдение санитарно - гигиеническим нормам:
        - чистота кабинета;
        - исправная мебель;
        - озеленение;
      - б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов по технике безопасности;
      - в) Наличие правил поведения в кабинете;
    2. Лаборатория учителя
      - демонстрационный отдел, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация;
      - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт , место для мела и губки);
      - 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, таблиц 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 Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
  - 2.6 Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
  - 2.7 Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, и другого имущества.
  - 2.8 Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия), отражать ее в расписании работы кабинета.
  - 2.9 обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
  - 2.10 Вести инвентарную книгу кабинета.
  - 2.11 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.