

Принято на заседании педсовета
МОУ «Гимназия №1
Брянского района»
«___» _____ 20__ г.
Протокол № __

Утверждено
Директор МОУ «Гимназия №1
Брянского района»

В.И.Якушенко
Приказ №_____ от _____

Положение о заведовании кабинетом

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий кабинетом назначается из числа учителей данного предмета.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора гимназии.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением о НСОТ.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть четко продумано, иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профсоюзным комитетом гимназии проводит осмотр кабинетов 2 раза в год: перед приемкой гимназии к новому учебному году и в течение учебного года в соответствии с планом ВШК. По результатам осмотра издается приказ директора гимназии по оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - 1.7.1. *Общее состояние кабинета:*
 - а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
 - в) наличие правил поведения в кабинете.
 - 1.7.2. *Лаборатория учителя:*
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, место для мела, тряпки);
 - демонстрационный материал, его систематизация (перечень), условия хранения;
 - ТСО;
 - паспорт кабинета.
 - 1.7.3. *Оформление кабинета:*
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - расписание работы кабинета.
 - 1.7.4. *Методический отдел:*
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - наличие методической литературы по предмету;
 - дидактический, раздаточный материал;

- творческие работы учащихся.

2. Обязанности заведующего кабинетом

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 озеленением кабинета.
- 2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, справочниками по своей инициативе за счет фонда гимназии.
- 2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 2.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести работу по выполнению данных планов.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.8. Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.
- 2.9. Вести паспорт кабинета.

3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией гимназии вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией гимназии о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. По итогам осмотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.