

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан

Принято педагогическим советом
МКОУ «Ново – Георгиевская СОШ»
Протокол №1 от 30.08.2017 г.



Утверждаю
Директор _____ /М.В.Шаврина/
Приказ № 90 от 01.09.2017 г.

Положение
о смотре кабинетов и учебных мастерских
Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан

Общие положения:

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Заведующий кабинетом своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 г.
 - Правила внутреннего распорядка школы;
 - Настоящим Положением.
4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в четверть.
5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - А) общее состояние кабинета
 - 1) соблюдение санитарно- гигиенических норм:
 - Чистота кабинета;
 - Исправная мебель;
 - Озеленение;
 - Наличие системы проветривания.
 - 2) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
 - Б) Лаборатория учителя
 - Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, мест для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - В) Оформление кабинета
 - Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - Временной экспозиции;
 - Уют;
 - Расписание работы кабинета.
 - Г) Методический отдел
 - Перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - Инвентарная книга кабинета;
 - Дидактический, раздаточный материал;

- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
4. Следить за озеленением кабинета.
5. Обеспечивать кабинет различной учебно- методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
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.
8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
9. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
12. Вести инвентарную книгу кабинета.
13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.