

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Лицей № 17»
Протокол
педагогического совета
№ 9 от 30.08.2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
Тараненко
Н.П. Тараненко
Протокол № 31
«19» сентября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
Калинина
Е.И. Калинина
Протокол № 12
«19» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 17»
Харченко
С.И. Харченко
Приказ № 220
от «24» сентября 2013 г.



Положение об учебном кабинете МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края

1. Общие положения

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

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора МБОУ «Лицей № 17».

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:
- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 17»;
- настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.

1.6. Администрация МБОУ «Лицей № 17» совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора МБОУ «Лицей № 17» 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 и журнала контроля по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные

пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, мела и тряпки);

-тсо

3. Оформление кабинета

-постоянные экспозиции по профилю кабинета;

-временные экспозиции;

-уют;

-расписание работы

кабинета

4. Методический отдел

-план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

-инвентарная книга кабинета;

-дидактический, раздаточный материал;

-наличие карточек 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 учебному кабинету.

2.3.Следить за чистотой кабинета, контролировать генеральную уборку .

2.4.Следить за озеленением кабинета.

2.5.Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда МБОУ «Лицей № 17»

2.6.Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.7.Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год. Вести контроль выполнения данных планов.

2.8. Обеспечивать 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, заседания клубов и др.).

2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12.Вести инвентарную книгу кабинета.

2.13.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией МБОУ «Лицей № 17» вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации лицея по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для оформления кабинета.

4. Заключительные положения.

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ «Лицей № 17» настоящее положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений к настоящему положению разрабатываются заместителями директора, рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждаются директором МБОУ «Лицей № 17».

4.2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации.

4.3. Руководитель и педагогические работники лицея несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение вышеизложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

4.4. Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Лицей № 17».