

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №18 с.Харагун
О.Н.Шаньгина
Приказ от 10.01.2024г. №3



Положение о заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом производится ответственным за кабинеты.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Осмотр кабинетов директором, председателем профсоюза осуществляется 2 раза в год согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
- озеленение.

Документация кабинета

- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированного кабинета);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки или фломастеров);
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

- ТСО,
- компьютер.

2. Обязанности

Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1 содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.2 следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.3 следить за озеленением кабинета.
- 2.4 обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.5 следить за исправностью системы проветривания.
- 2.6 обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7 информировать о пришедшем в негодность оборудовании, приборов и другого имущества.
- 2.8 обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. по итогам смотра получать рекомендации по развитию кабинета.

4. Ответственность

Заведующий учебным кабинетом (мастерской) несет

- ответственность:
- 4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4.3 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4.4 за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ОУ.

