



Утверждено:
Директор МБОУ ООШ 25
А.С. Дымак
«08» «08» 2013г.

Положение о кабинетах

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за кабинетом назначается и снимается приказом директора школы.

1.2. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, из стимулирующего фонда оплаты работников МБОУ ООШ 25.

1.3. Ответственный за кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»
- Правилами внутреннего распорядка.
- Настоящим положением.

1.4. Художественное оформление кабинета может быть выполнено силами художников-профессионалов путём заключения с ними трудовых договоров.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 4 раза в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

- Чистота кабинета.
- Исправная мебель.
- Озеленение.
- Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ.
- Наличие правил поведения в кабинете.
- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
- ТСО.
- Постоянные композиции по профилю кабинета.
- Уют.
- Расписание работы кабинета.
- Тех. паспорт.
- Творческие работы учащихся.
- Наличие методической литературы по предмету.

2. Ответственный за кабинетом обязан:

2. 1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам.

2. 2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (следить за чистотой кабинета, проводить генеральные уборки силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом).
2. 3. Следить за озеленением кабинета.
2. 4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, инструкциями.
2. 5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
2. 6. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета.
2. 7. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
2. 8. Вести тех. паспорт кабинета.
2. 9. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права:

Ответственный за кабинетом имеет право:

3. 1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
3. 2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. 3. По итогам смотра получать поощрения лично или для развития кабинета.