


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя школа № 6 п. Козыревск»**

РАССМОТРЕНО:  
Заседание педагогического совета  
МБОУ СШ № 6  
Протокол № 6 от 16.03.2017г  
Председатель:  
 Н.В. Морозова



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средней школы № 6 п.  
Козыревск»  
от «17» марта 2017г № 95  
директор МБОУ СШ № 6  
 Н.С. Исайкина

**Положение № 15-17  
об учебных кабинетах  
в МБОУ СШ № 6  
(новая редакция)**

**п. Козыревск  
Усть- Камчатский муниципальный район  
Камчатский край  
2017**

## **1. Общее положение**

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

1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами участников образовательных отношений.

1.6. Администрация проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1) Общее состояние кабинета

- 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.

### **1. Лаборатория учителя**

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

### **2. Оформление кабинетов**

- постоянные экспозиции по профилю кабинета
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинетов

### **3. Методический отдел**

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;

- дидактический, раздаточный материал;
- наличие каточек и т.п.
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **2. Заведующий кабинетом обязан:**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинетом необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие 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 за выполнением 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. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 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 паспорт кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **3. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению материально-технической базы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **Список работников**

**По ознакомлению с Положением № 15-17**  
**Об учебных кабинетах в МБОУ СШ № 6**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Александров Дмитрий Юрьевич	
2	Верещагина Наталья Валерьевна	
3	Воробьева Людмила Александровна	
4	Галеев Геннадий Николаевич	
5	Галеева Евгения Алексеевна	
7	Исайкина Надежда Степановна	
8	Кузнецова Евгения Александровна	
9	Климина Ирина Михайловна	
10	Кнышова Ольга Михайловна	
11	Кузоятова Ольга Игоревна	
12	Кусарбаев Рамиль Нуритдинович	
13	Малых Валентина Семеновна	
14	Малых Елена Егоровна	
15	Морозова Надежда Викторовна	
16	Турчаева Анастасия Владимировна	
17	Шадрина Анна Александровна	
18	Яресь Мария Владиславовна	