

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Ермоленко  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Учредитель  
Е.С. Чостковская  
\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета, при условии работы в нем нескольких учителей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Лицея.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по содержательному наполнению, внешнему эстетическому оформлению, поддержанию санитарного состояния, сохранности материальных ценностей и оборудования предметного кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - правилами внутреннего распорядка;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Администрация Лицея, комиссионно, проводит ежегодно смотр учебных кабинетов (перед началом учебного года - август, по итогам каждой учебной четверти: ноябрь, декабрь, март, июнь). По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.  
По итогам смотра в конце учебного года лучшие поощряются.
- 1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:
  - Общее состояние кабинета*
    - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
    - чистота кабинета;
    - сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
    - озеленение;
    - наличие системы проветривания.
  - Оформление кабинета*
    - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
    - временные экспозиции;
    - современность оформления;
    - наличие уголка по ТБ и охране труда;
    - уют.
  - 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 уголка по охране труда;
    - 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, база КИМов;

- творческие работы учащихся;
- портфолио учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.
- ТСО,
- компьютер.

#### **Заведующий кабинетом обязан:**

- 1.7. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 1.8. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 1.9. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 1.10. Следить за озеленением кабинета.
- 1.11. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда Лицея.
- 1.12. Обеспечивать проветривание учебного кабинета.
- 1.13. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 1.14. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 1.15. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 1.16. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **2. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельных учащихся, принимающих активное участие в работе по развитию содержательной и эстетической базы кабинета или причинивших ему и/или имуществу Лицея, находящемуся в нем, вред(ущерб).
- 2.3. Выходить с ходатайством перед администрацией о порицании отдельных лиц (учащихся, их родителей(законных представителей), педагогов), причинивших предметному кабинету и/или имуществу Лицея, находящемуся в нем, ущерб.
- 2.3. При несогласии с решением администрации Лицея по вопросам работы кабинета обособленно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 2.4. По итогам смотра, при отсутствии замечаний и выполнении всех условий развития базы кабинета, заведующий кабинетом может получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

## **3. Ответственность**

3.1. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в Лицее.

С Положением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.