

Утверждаю
Директор муниципального
общеобразовательного бюджетного
учреждения Гимназия №3
муниципального района
Мелеузовский район РБ
_____/Машкова О.А.
«__» _____ 200__ год

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

Учебный кабинет - это помещение в школьном здании, оборудованное в соответствии с данным учебным предметом и спецификой деятельности учителя и учащихся.

При кабинетной системе классные комнаты оборудуются для кабинетов математики, истории, географии, русского языка, родного и иностранного языка и т.д.

Кабинеты оборудуются исходя из специфики данного предмета.

В условиях кабинетной системы в течение учебного дня, согласно школьному расписанию, учащиеся V-XI классов переходят из кабинета в кабинет, чтобы заниматься по каждому учебному предмету в специально оборудованном учебном помещении.

Выделенные помещения для занятий учащихся начальных классов оборудуются под многопредметные кабинеты. Уроки музыки, английского языка, башкирского языка, ритмики проводятся в соответствующих кабинетах.

Кабинет и кабинетная система должны соответствовать основным дидактическим требованиям:

- а) создать учителю и учащимся оптимальные условия для повышения качества учебно-воспитательного процесса;
- б) позволять учителю применять наиболее эффективные методы и приемы работы на уроке и во внеклассной работе;
- в) способствовать эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения.

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

1.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с указанной должности приказом директора гимназии.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- *Законом РФ и РБ “Об образовании”;
- *Уставом гимназии;
- *Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии;
- *настоящим положением.

1.4.Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников- профессионалов и иметь единый стиль.

1.5.Администрация гимназии совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 4 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора гимназии.

1.6.Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

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.

Лаборатория учителя

-демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

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

-ТСО.

Оформление кабинета

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

Методический отдел

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический и раздаточный материал;
- 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 школьному кабинету.

2.3.Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом (с согласия родителей учащихся).

2.4.Следить за озеленением кабинета.

2.5.Обеспечивать (по мере возможности) кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

- 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 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, занятия спецкурсов, индивидуальные занятия и т.д.), отражать ее в расписание работы кабинета.
- 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. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий 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 кабинетов заведующий кабинетом за качественную работу получает поощрение .

Рассмотрено и принято на педагогическом совете МОБУ Гимназия №3.
Протокол №1 от 28 августа 2008г.