

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
детская школа искусств
Бековского района Пензенской области

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» 08 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ДШИ
Бековского района
С.В.Новикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании кабинетом

1. Общие положения

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

Оплата за заведование кабинетом производится ответственному за кабинет в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ЗАКОНОМ РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ».
- Правилами внутреннего распорядка школы.
- Настоящим положением.

Администрация проводит смотр кабинетов не реже 2 раз в год. По результатам смотра кабинетов в конце учебного года издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом в следующем учебном году.

Осмотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

1) Общее состояние кабинета:

- Чистота кабинета
- ИСПРАВНАЯ МЕБЕЛЬ
- ОЗЕЛЕНЕНИЕ
- НАЛИЧИЕ СИСТЕМЫ ПРОВЕТРИВАНИЯ

2) Лаборатория учителя:

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

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

3) Оформление кабинета:

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

4) Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, 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.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. 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. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии или для развития кабинета.

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью МФП

) лист 2

С.В. Новикова

Директор МБОУ ДО ДШИ Бековского
района

