

государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского
края специальная (коррекционная) школа-интернат № 1
г. Ейска

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08. 2021 г.

Утверждаю
Директор

Самохина Т. И.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ

1. Общие положения

1.1. Положение о заведовании кабинетом разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. Заведующий кабинетом назначается из числа учителей данного предмета.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть четко продумано, иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 1 раз в полугодие, в соответствии с планом ВШК. По результатам осмотра издается приказ директора по стимулирующим надбавкам.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.7.1. Общее состояние кабинета

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы и плана-графика проветривания;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ;

в) наличие правил поведения в кабинете.

1.7.2. Лаборатория учителя

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

- демонстрационный материал, его систематизация (перечень), условия хранения, эстетический вид;

- технические средства обучения (ТСО);

- паспорт кабинета.

1.7.3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции.

1.7.4. Методический отдел

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- наличие методической литературы по предмету;

- дидактический, раздаточный материал;

- творческие работы учащихся.

2. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Содержать кабинет в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

2.3. Следить за озеленением кабинета.

2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, справочниками по своей инициативе за счет фонда образовательного учреждения

2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.

2.8. Вести паспорт кабинета.

3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией образовательного учреждения вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. По итогам осмотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.