

ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

РАССМОТРЕНО  
Педагогический Совет  
Филиала КГКОУ КВСОШ № 5.  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
директор КГКОУ КВСОШ № 5  
\_\_\_\_\_ И.Н. Куракина

**Положение  
об учебных кабинетах**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

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

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

1.3. Оплата за заведование кабинетом определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- **Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);**

- приказом министерства образования и науки Красноярского края от 14.10.2014 № 42-04/1 «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»»;

- Правилами внутреннего распорядка филиала КГКОУ КВСОШ № 5;

- Настоящим Положением.

1.5. Администрация проводит осмотр кабинетов два раза в год. По результатам проверки издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (согласно Положения о системе оплаты труда работников КГКОУ КВСОШ № 5).

1.6. Проверка осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ;

2. Лаборатория учителя:

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

- классная доска;

- ТСО.

3. Оформление кабинета:

- наличие стендов и сменного материала к ним;

- эстетика интерьера.

4. Методический отдел:

- дидактический и раздаточный материалы;

- картотека информационных источников и носителей (видеоматериалы, диски, дискеты и т.п.)

- творческие работы учащихся;

- накопление методического материала, непрерывное его пополнение и обновление.

## 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 соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за озеленением кабинета.
- 2.4. Обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией и литературой.
- 2.5. Следить за состоянием стендов и обновлять информацию.
- 2.5. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7. Обеспечивать соблюдение ТБ.
- 2.8. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### 3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.