



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 36  
им. А.И. Покрышкина  
с. Дефановка  
С.Е. Громыко  
01.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете МБОУ СОШ № 36 им. А.И. Покрышкина**  
**с. Дефановка МО Туапсинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель, ответственный за учебный кабинет, назначается из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.2. Ответственный за учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.3. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено в едином стиле.

1.4. Комиссия в составе администрации школы проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в течение учебной четверти.

1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- выполнение норм светового и воздушного режима;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала регистрации инструктажей;
- наличие Правил поведения учащихся в кабинете;
- эстетическое оформление классного уголка.

*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.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2. Ответственный за учебный кабинет 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. обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, дидактическим и раздаточным материалом;
- 2.6. обеспечивать проветривание кабинетов;
- 2.7. составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет 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. организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные и индивидуальные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- 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. вести инвентарную книгу кабинета;
- 2.13. проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Ответственный за учебный кабинет:

- ставит перед администрацией ОУ вопросы по улучшению работы кабинета.