



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов дополнительного образования, занимающих данный кабинет.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с заведования приказом директора.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Администрация проводит смотр кабинетов 2 раза в год (август – готовность кабинета к новому учебному году, апрель-май – подготовка кабинета к косметическому ремонту).

1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.5.1. общее состояние кабинета;

1.5.2. соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

- чистота кабинета, эстетика внешнего вида;

- исправная мебель;

- озеленение;

- наличие системы проветривания.

1.5.3. соблюдение техники безопасности (наличие инструкций, отсутствие нерабочей техники);

1.5.4. наличие на двери кабинета расписания занятий с указанием ФИО педагога;

1.5.5. наглядность:

- наглядные пособия;

- технические средства обучения (их исправность и сохранность);

- расписание работы кабинета;

- выставка лучших работ;

- наличие информационного уголка и его оформление.

1.5.6. методическое сопровождение:

- дидактический, раздаточный материал;

- наличие диагностического и мониторингового инструментария;

- творческие работы учащихся;

- наличие методической литературы по предмету;
- перспективный план развития кабинета на 3 года в паспорте кабинета;
- список товарно-материальных ценностей с инвентарными номерами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

2. Заведующий кабинетом обязан:

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

2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, предъявляемыми к учебному кабинету.

2.3. Следить за чистотой кабинета. Проводить генеральную уборку своими силами.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать 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 над 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. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале.

2.11. Вести паспорт кабинета.

2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и учащихся.

2.13. Заведующий кабинетом имеет право:

2.13.1. ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

2.13.2. по итогам смотра получать поощрения в виде премии лично или для развития кабинета;

2.13.3. привлекать к работе по улучшению состояния кабинета родительский комитет, спонсоров

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.