

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом директора ГКОУ «Урюпинская  
кадетская школа имени  
генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»  
от 29.08.2019 № 214-09  
Директор ГКОУ «Урюпинская кадетская  
школа имени генерал-лейтенанта  
С.И. Горшкова»

А.В. Абрамов

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического  
совета кадетской школы  
протокол от  
28.08.2019 года № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в соответствии с предметными требованиями, возрастной группой учащихся, занимающимися в этом кабинете.
- 1.6. Администрация проводит осмотр кабинетов не реже 2 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
  - *общее состояние кабинета*
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - озеленение;
      - наличие системы проветривания.
    - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности.
    - 3) наличие правил поведения в кабинете.
  - *лаборатория учителя*
    - 1) демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - 2) классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - 3) ТСО.
  - *оформление кабинета*
    - 1) постоянные экспозиции по профилю кабинета;
    - 2) временные экспозиции;
    - 3) уют.
  - *методический отдел*
    - 1) план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
    - 2) инвентарная книга кабинета;
    - 3) дидактический и раздаточный материал;



- 4) наличие карточек и т.п.;
- 5) творческие работы учащихся;
- 6) 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, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 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. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов 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 опись 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. По итогам смотра получать поощрения.