ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова

г. Владикавказ

Протокол от 30.08.2014г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.О. Дзагурова

Приказ от 30.08.2014г. №32

Положение о заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

* 1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
	2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
	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.
	4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
* Законом РФ «Об образовании»;
* правилами внутреннего распорядка;
* настоящим Положением.
	1. Администрация совместно с профкомом и членами педагогического коллектива проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (август, декабрь). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
	2. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

# Общее состояние кабинета

* соблюдение санитарно-гигиенических норм;
* чистота кабинета;
* сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
* озеленение;
* наличие системы проветривания.

# Оформление кабинета

* постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* временные экспозиции;
* современность оформления;
* наличие уголка по ТБ и охране труда;
* уют.

*Документация кабинета*

* наличие и систематическое ведение паспорта кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированного кабинета);
* соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);
* наличие уголка по охране труда;
* наличие правил поведения в кабинете.

# Лаборатория учителя

* демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
* классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки или фломастеров);
* дидактический, раздаточный материал;
* творческие работы учащихся;
* наличие методической литературы по предмету.
* ТСО,
* компьютер.

**Заведующий кабинетом обязан:**

* 1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
	2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
	3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
	4. Следить за озеленением кабинета.
	5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
	6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
	7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
	8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
	9. Обеспечивать своевременное списание с установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
	10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
	11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## 2. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

 2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

 2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных учащихся.

 2.3. При несогласии с решением администрации ГБОУ лицея №226 по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

 2.4. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

|  |
| --- |
| **3. Ответственность**3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ОУ. С Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. |

 о совещании при директоре

1. **Общие положения.**
	1. В соответствии [ч.2 ст.26](#st26_2) Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
	2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
	3. Данное Положение является локальным актом регламентирующего деятельность совещания при директоре.
2. **Цели и задачи совещания при директоре.**
	1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
	2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
	3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
	4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
	5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
3. **Состав и организация работы совещания при директоре.**
	1. На совещании при директоре присутствуют:
* Члены администрации школы;
* Педагогический коллектив;
* Педагоги дополнительного образования;
	1. На совещание могут быть приглашены:
* Медицинские работники школы;
* Представители учреждений здравоохранения;
* Технический персонал школы;
* Представители родительской общественности и т.д.
	1. При рассмотрении вопросов связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
	2. Совещания проходят 2 раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
	3. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
	4. Председатель совещания — директор школы. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами комиссии.
	5. На основании рекомендаций, выводов по рассмотренным вопросам директором школы издаётся приказ.
1. **Документы совещания**
	1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
	2. Все документы хранятся в папке.
	3. Протокол записывается директором школы (председателем).
	4. Срок хранения документов — 3 года.