

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1205



А.Н. Баскаков

07.10.2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения города Москвы
“Школа с углубленным изучением иностранных языков №1205”**

I. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа с углубленным изучением иностранных языков № 1205» (далее - Школа) назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора Школы.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.4. Художественное оформление кабинета должно соответствовать единому стилю и выглядеть эстетично.

1.5. Администрация Школы проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

1.6. Смотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие паспорта кабинета, инструкций и журнала по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация и др.);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и

- тряпки);
- ТСО.
- 3. Оформление кабинета**
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - расписание работы кабинета.

4. Методический материал

- паспорт кабинета (документация к техническому оборудованию кабинета, перечень наглядных и дидактических материалов);
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие и проектные работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

II. 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.

2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.7. Обеспечивать своевременное списание, в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

2.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.10. Оформить и пополнять папку кабинета.

2.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

III. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

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