

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ КШИ «Курганиснский казачий
кадетский корпус»
« 31 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ КШИ
«Курганиснский казачий кадетский корпус»
М.В. Глухов



Положение об учебном кабинете ГБОУ КШИ «Курганиснский казачий кадетский корпус»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора корпуса.
- 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 распорядка корпуса;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинета должно быть эстетичным и иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
- 1.8. Общее состояние кабинета:
 - 1.8.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - 1.8.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности; правил поведения в кабинете.
 - 1.8.3. Лаборатория учителя:
 - паспорт кабинета;
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - 1.8.4. Оформление кабинета
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.

1.8.4. Методический отдел:

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие мелодической литературы по предмету.

2. Обязанности заведующего кабинетом

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 учебному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом 1 раз в месяц.
- 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. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.
- 2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 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 паспорт кабинета.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

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. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

Критерии осмотра кабинетов

Основные требования к кабинету

1. Чистота. Санитарное состояние классной комнаты.
 2. Искусственное освещение:
 - чистота ламп, плафонов;
 - должно гореть не менее двух лампочек в каждом плафоне.
 3. Естественное освещение:
 - чистота окон, штор;
 - тканевые шторы светлых тонов, сочетающиеся с цветом стен, мебели;
 - не расставлять на подоконниках цветы высотой более 10- 15 см.
 4. Озеленение:
 - цветы размещаются в переносных цветочницах высотой 65 – 60 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон; - чистота цветочных горшков;
 - количество цветов и их виды определяется здравым смыслом.
 5. Цветовая гамма.
 6. Организация рабочих мест учащихся.
 7. Организация рабочего места учителя (рабочий порядок на столе и т. п.).
 8. Наличие шкафов для хранения учебно – методического материала.
 9. Информация о правилах безопасности (уголок ТБ, режим проветривания, состояние проводки, розеток, выключателей).
 10. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
 11. Исправность мебели и оборудования.
 12. Наличие аптечки (мастерские, спортзал).
- ### Требования к документации кабинета
1. Акт приемки учебного кабинета.
 2. Паспорт кабинета.
 3. Перспективный план развития кабинета.
 4. Расписание работы кабинета.
 5. Перечень учебного оборудования.
 6. Систематизация материала.
 7. Дидактический и раздаточный материал по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.