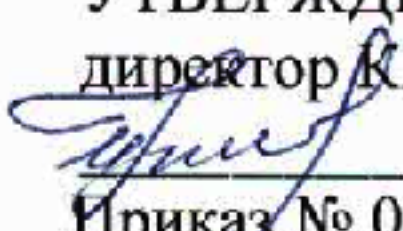


Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»

РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
КГКОУ КВСОШ № 5
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор КГКОУ КВСОШ № 5
 И.Н. Куракина
Приказ № 01-05-40/1
от 25.08.2023 г.

Положение об учебных кабинетах

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00F962C289DCA0E0381DD4777A471A7A52
Владелец: Куракина Ирина Николаевна, КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 , директор
Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

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 образовательного учреждения.

1.3. Оплата за заведование кабинетом определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правилами Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21, Санитарно-эпидемиологические правилами и нормативами Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 14.10.2014 № 42-04/1 «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»»;
- Правилами внутреннего распорядка КВСОШ № 5;
- Настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов два раза в год. По результатам проверки издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (согласно Положению о системе оплаты труда работников КГКОУ КВСОШ № 5).

1.6. Проверка осуществляется согласно следующим критериям:

1.6.1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ;

1.6.2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска;
- ТСО.

1.6.3. Оформление кабинета:

- наличие стендов и сменного материала к ним;
- эстетика интерьера.

1.6.4. Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета;
- дидактический и раздаточный материалы;
- картотека информационных источников и носителей (видеоматериалы, диски, дискеты и т.п.)
- творческие работы учащихся;
- накопление методического материала, непрерывное его пополнение и обновление.

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 школьному кабинету.
- 2.3. Следить за озеленением кабинета.
- 2.4. Обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией и литературой.
- 2.5. Следить за состоянием стендов и обновлять информацию.
- 2.5. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7. Обеспечивать соблюдение ТБ.
- 2.8. Вносить изменения в документацию паспорта кабинета.
- 2.9. Проводить работу по созданию банка творческих учителя и учащихся.

3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

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