Утверждаю:

директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ю.Ф. Малыйкин

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ.**

1. **Общие положения**.

Учебный кабинет в общеобразовательной школе выполняет учебно-образовательные и воспитательные функции. Его оборудование и оснащение обеспечивает учебный процесс урока наглядными, дидактическими, раздаточными материалами, ТСО;

способствует

· овладению необходимыми общеучебными и специальными умениями и навыками через организацию различных форм работы, совершенствование образования;

· развитию интереса к изучаемому предмету через организацию внеурочной деятельности (олимпиады, турниры, круглые столы, дискуссии и другие формы работы);

· воспитанию ответственного отношения к учению, развитию самостоятельности и творчества.

В кабинете сосредоточиваются и накапливаются все необходимые для организации обучения, развития и воспитания учащихся материалы и оборудование в соответствии с учебными программами, согласно которых ежегодно на основании проведённой инвентаризации приказом директора школы устанавливается категорийность кабинета, по которой производится доплата заведующему.

В зависимости от оснащения кабинета необходимыми учебно-методическими материалами и ТСО, ему присваиваются следующие категории с доплатой:

* от 70% до 100% - 1 категория (до 5 % с лаборантом, до 10% без лаборанта);
* от 50% до 70% - 2 категория (до 7% доплат);
* от 30% до 50% - 3 категория ( до 5 % доплат);
* от 10% до 30% - 4 категория (до 3% доплат).

При начислении доплат за кабинет учитывать срок действия кабинета и срок работы заведующего кабинетом, а также стоимость оборудования кабинета. Категорийность определять на основе Перечня учебного оборудования для образовательных учреждений России.

При совмещении учебного материала кабинета доплаты производить по сумме категорийности.

По мере накопления учебно-методических материалов, пособий, ТСО предусмотреть переход учебных кабинетов из одной категории в другую.

* Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
* Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы и несёт полную ответственность за его содержание и развитие.
* Оплата за заведование кабинетом определяется в зависимости от присвоенной категории и Положения о доплатах.
* Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
  + - Законом РФ «Об образовании»;
    - правилами внутреннего распорядка;
    - настоящим положением.
* Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета*

1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности.

*2.Лаборатория учителя*.

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

*3.Оформление кабинета.*

* постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* временные экспозиции;
* уют;
* расписание работы кабинета.

*4. Методический отдел*.

* перспективный план развития кабинета на 3 года;
* план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
* дидактический, раздаточный материал;
* наличие карточек и т.д.
* творческие работы учащихся;
* наличие методической литературы по предмету.

**II. Права заведующего кабинетом.**

Заведующий кабинетом имеет право:

* Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета и его оснащению.
* Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
* По итогам смотра получать поощрения в виде доплат за творческий подход в развитии кабинета за 1 полугодие и год.
* Проводить учебные занятия преимущественно в закреплённом за ним кабинете.

**III Заведующий кабинетом обязан:**

· Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым учебно-методическим оборудованием и приборами согласно учебным программам, каталогами, инструкциями, необходимой документацией.

· Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

· Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за ним.

· Следить за озеленением кабинета.

· Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

· Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

· Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

· Организовывать внеклассную работу по предмету ( консультации, олимпиады, турниры, дискуссии, дополнительные занятия, викторины и т.д.), отражать её в расписании работы кабинетов.

· Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

· Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Принято на Педагогическом совете школы