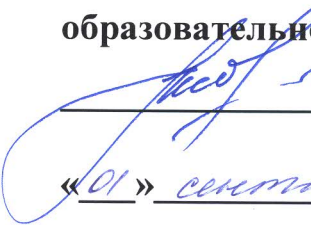


ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем учебным
кабинетом школы

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
образовательной деятельности


Г. Г. Рыбкин

«01» сентября 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школа является структурным подразделением управления образовательных программ ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Образовательный процесс школы ФГБОУ ВДЦ «Океан» организован по кабинетной системе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189.

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное помещение, обеспечивающее учебный процесс по одному предмету или циклу учебных предметов, входящих в учебный план.

1.4. Учебные кабинеты школы ФГБОУ ВДЦ «Океан» оснащены современными техническими средствами (интерактивными электронными досками, проекторами, компьютерами, физической и химической лабораториями, лингафонным оборудованием). В учебных кабинетах созданы оптимальные условия для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. ФУНКЦИИ

2.1. В целях сохранения материально-технической базы кабинетов и сохранности школьного имущества учителя назначаются заведующими кабинетов приказом, на основании представления заведующего школой, согласованного с начальником управления образовательных программ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию оборудования кабинета;
- по итогам смотра кабинетов получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

3.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже 1 раза в год: своевременно составлять заявки на приобретение необходимого оборудования, его замену или ремонт;
- обеспечивать рациональное использование учебников и медиаресурсов в кабинете;
- соблюдать требования пожарной безопасности и техники безопасности в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- обеспечить свободный доступ к эвакуационному выходу из помещения;
- следить за исправным состоянием освещения и используемого электрооборудования;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями: следить за внешним видом кабинета (расстановка и чистота мебели, опрятность жалюзи, сохранность учебников), соблюдать температурный режим, ежедневно проводить проветривание и кварцевание кабинета;
- принимать участие в смотрах-конкурсах кабинетов.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность:

- за охрану жизни и здоровья обучающихся, находящихся в данный момент в учебном кабинете;
- за сохранность мебели и оборудования в кабинете, ведет Паспорт кабинета утвержденного образца;
- за несвоевременное или некачественное исполнение обязанностей по руководству учебным кабинетом.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Школа в процессе осуществления своей деятельности строит взаимоотношения с другими отделами и подразделениями Центра.

5.2. При использовании кабинета школы другим специалистом, заведующий учебным кабинетом лично инструктирует другого специалиста (учителя, вожатого, педагога) об особенностях использования мультимедийного оборудования, сохранности государственного имущества (парты, стулья, учебники), соблюдения правил ТБ и ПБ в кабинете.

5.3. При использовании учебного кабинета другим педагогом Центра ответственность за порядок в кабинете и сохранность имущества несет последний.

Заведующий школой

Васильев 01.09.2017

А.А.Васильев

СОГЛАСОВАНО: Начальник управления

образовательных программ

Зубарева

Г.Ю.Зубарева