

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах (мастерских)
образовательного учреждения №170

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется в зависимости от проделанной работы и достигает до 5-15% должностного оклада.

1.3. Заведующий кабинетом в своей должности руководствуется:

- законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка ОУ;
- приказами и распоряжениями администрации ОУ;
- настоящим Положением.

1.4. Администрация ОУ проводит осмотр кабинетов (мастерских) один раз в квартал. По результатам осмотра и отчётов, заведующих кабинетами (мастерскими) издается приказ об оплате за проделанную работу.

1.5. Основные критерии учета деятельности кабинетов (мастерских):

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета(мастерской);
- состояние учебной мебели и оборудования;
- состояние освещенности кабинета(мастерской);

2. Наличие правил поведения в кабинете(мастерской).

3. Соблюдение техники безопасности и электробезопасности, наличие инструктажей по охране труда и технике безопасности.

4. Наличие уголков по охране труда и ТБ, инструкций по безопасным приемам работы.

5. Состояние рабочего места преподавателя (мастера). Состояние учебно-наглядных пособий, раздаточный материал и их систематизация.

6. Оформление кабинета (мастерской) и его соответствие предмету (профессии).

7. Методический отдел:

- перспективный план работы кабинета на учебный год;
- паспорт кабинета(мастерской);
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие учебной и методической литературы.

2. Заведующий кабинетом обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (мастерской) необходимым оборудованием и приборами в соответствии с учебными программами.

2.2. Содержать кабинет (мастерскую) в соответствии с санитарно- гигиеническими

требованиями.

2.3. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счет образовательного учреждения.

2.4. Следить за состоянием учебно-наглядных пособий и оборудования, при необходимости производить их ремонт.

2.5. Составлять перспективный план работы кабинета (мастерской). Периодически осуществлять информационные выпуски по предмету, профессии.

2.6. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.7. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя (мастера) и обучающихся.

2.8. В конце учебного года произвести текущий ремонт кабинета (мастерской) силами обучающихся и подготовить его к новому учебному году.

3. Права

Заведующий кабинетом (мастерской) имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета(мастерской).

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельных обучающихся.