



САНКТ-ДЕКАТО  
Председатель профкома  
Н.И. Шинбаева С.К.



«Утверждаю»  
Директору СОШ №32  
Бектурово И.Г.А.

## Положение о кабинетах

### 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 школы.
- 1.3. Оплата за заведением кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующим кабинетом в своей деятельности руководствуются:
  - Законом КР «Об образовании»;
  - правилами внутреннего распорядка школы;
  - настоящим положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.
- 1.6 Администрация совместного с профкомом проводит осмотра и сдается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. 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 инструкции и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

### 2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел(таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, 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 ;
- инвентарная книга кабинета ;
- дидактический, раздаточный материал ;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

5. На переменах проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольном участке .

6. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами .

7. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.

8. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору .

9. После окончания занятия организовать уборку учебных кабинетов дежурными по классам : принять убранными учебные кабинеты.

10. При чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.

11. По окончании первой смены.

- Проверить состояние постов дежурных;
- Сделать необходимые замечания по состоянию постов по возможности организовать их устранение, после чего отпустить дежурных учащихся.

По окончании дежурства во второй смене:

- Проверить состояние постов дежурства;
- Сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение , после чего отпустить дежурных учащихся.

12. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора

13. В пределах своей компетентности самостоятельно отдавать распоряжение учащимся.





Председатель профкома  
Н.И. Иманбаева С.К.



«Утверждаю»  
Директору СОШ №32  
Бектурово И.Г.А.

11.08.2019

## Положение о кабинетах

### 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 школы.
- 1.3 Оплата за ведением кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего внутреннего содержания кабинета.
- 1.4 Заведующим кабинетом в своей деятельности руководствуются:
  - Законом КР « Об образовании»;
  - правилам внутреннего распорядка школы;
  - настоящим положением.
- 1.5 Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.
- 1.6 Администрация совместного с профкомом проводит осмотра и сдается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7 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 инструкции и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

### 2. Лаборатория учителя

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