**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (далее лицей-интернат).
  2. Заведующий кабинетом лицея-интерната назначается и снимается приказом директора на учебный год.
  3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по оснащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
  4. Администрация совместно с советом трудового коллектива проводит осмотр кабинетов 2-3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора о состоянии кабинета.
  5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
     1. Общее состояние кабинета:
* соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная, соответствующая назначению кабинета и возрасту обучающихся мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
* соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
* наличие правил поведения в кабинете.
  + 1. Рабочее место педагогического работника:
* демонстрационный отдел кабинета (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
* классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки и т.п.);
* технические средства обучения.

1.6.3. Оформление кабинета:

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

1.6.4. Методическое обеспечение кабинета:

* план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
* паспорт кабинета;
* дидактический, раздаточный материал;
* наличие карточек и т.п.;
* творческие работы обучающихся;
* наличие методической литературы по предмету.

1. **Заведующий кабинетом обязан**
   1. Ежегодно анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета и принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам и программам дополнительного образования.
   2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.
   3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
   4. Следить за озеленением кабинета.
   5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками.
   6. Обеспечивать наличие системы проветривания.
   7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов.
   8. Обеспечивать сохранность и надлежащий уход за имуществом кабинета.
   9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
   10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
   11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
   12. Вести паспорт кабинета (Приложение 1).
   13. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагогического работника и обучающихся.
2. **Права заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом имеет право:

* 1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
  2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.
  3. При несогласии с решением администрации лицея-интерната по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

Приложение 1

Утверждаю

Директор ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.А.Кочеткова/

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Паспорт кабинета

№ \_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет: \_\_\_\_\_
2. Класс, за которым закреплен кабинет: \_\_\_\_\_
3. Расписание звонков: \_\_\_\_\_\_\_
4. Число посадочных мест: \_\_\_\_

Ф.И.О. педагогических работников, работающих в кабинете

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя | Отчество | Предмет | Классы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Правила пользования кабинетом № \_\_\_\_

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятия.
2. Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
3. Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
4. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагогического работника.
5. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
6. Педагогический работник должен организовать уборку кабинета по окончании занятий.
7. Обучающиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

Занятость кабинета

Урочные часы работы кабинета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | понедельник | вторник | среда |
| 1 урок | Указывается класс и предмет, например  10 А, алгебра |  |  |
| 2 урок |  |  |  |
| 3 урок |  |  |  |
| 4 урок |  |  |  |
| 5 урок |  |  |  |
| 6 урок |  |  |  |
| 7 урок |  |  |  |
|  | четверг | пятница | суббота |
| 1 урок |  |  |  |
| 2 урок |  |  |  |
| 3 урок |  |  |  |
| 4 урок |  |  |  |
| 5 урок |  |  |  |
| 6 урок |  |  |  |
| 7 урок |  |  |  |

Внеурочные часы работы кабинета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| время | понедельник | вторник | среда |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  | четверг | пятница | суббота |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень имущества кабинета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество |
|  | Ученические стулья |  |
|  | Ученические столы, одноместные |  |
|  | Стол учительский |  |
|  | Кресло учительское |  |
|  | Кресло компьютерное |  |
|  | Доска интерактивная с проектором |  |
|  | Компьютер |  |
|  | Колонки |  |
|  | Лампа настольная |  |
|  | Шкаф учебный |  |
|  | Шкаф платяной |  |
|  | Жалюзи |  |
|  | Огнетушитель |  |
|  | Инвентарь |  |

Перечень технических средств обучения кабинета № \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ТСО | Марка | Техническое состояние |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Учебно-методическая и справочная литература

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название | Автор | Издательство, год издания | Количество экземпляров |
| Учебники. Методические пособия. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Информационно – методическое обеспечение (CD).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Количество |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Наглядные пособия

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

Перспективный план развития кабинета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (202\_\_\_-202\_\_ г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Что планируется | Сроки | Ответственный | Итог |
| Оформление кабинета: |  |  |  |
| 1. Приобрести: 2. Ремонт |  |  |  |
| Пополнение кабинета  методической литературой |  |  |  |
| Озеленение: |  |  |  |

Учебный процесс:

Продолжить работу по накоплению:

1. материалов для проведения лицейских, городских и других олимпиад по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. карточек – заданий:

* для дифференцированной работы с обучающимися;
* для проведения самостоятельных и практических работ;
* раздаточный материал для 10 – 11 классов;

1. размножить тесты для обучающихся;
2. своевременно делать ремонт книг в кабинете;
3. вовлекать обучающихся в творческие работы с целью использования их в учебном процессе.

Внеклассная работа:

1. разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;
2. проведение лицейской олимпиады;
3. участие в НПК, конкурсах, вебинарах, семинарах;
4. участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, НПК;
5. участие в проектной и исследовательской деятельности.

Методическая работа:

1. корректировка календарно – тематических планов;
2. посещение уроков учителей \_\_\_\_\_\_\_\_, анализ уроков, беседы;
3. пополнение медиатеки новыми электронными учебниками для использования на уроках и при подготовке к ним;
4. разработка тестов, опорных конспектов.

Оформление кабинета:

1. оформление стенда «Готовимся к ОГЭ»;

2. оформление стенда «Готовимся к ЕГЭ».

Охрана труда на уроках математики и во внеурочное время:

1. регулярно проводить инструктаж с обучающимися по технике безопасности.

Правила

по технике безопасности в кабинете № \_\_\_\_

Педагогический работник должен:

1. Знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ (охране труда).
2. Пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.
3. Руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка.
4. Режим труда и отдыха определяется графиком работы педагогического работника.
5. О случаях травматизма сообщать администрации лицея-интерната.
6. Соблюдать технику безопасности труда.
7. Не заниматься самостоятельно ремонтом приборов электроосвещения.
8. Не привлекать обучающихся к переноске приборов и оборудования в учебный кабинет.
9. Нести ответственность (административную, материальную) за нарушение инструкций по охране труда.
10. Перед началом работы:

* проверить готовность учебного кабинета к занятиям;
* проверить исправность электроосвещения;
* проветрить учебный кабинет - приготовить необходимое оборудование;
* проверить исправность оборудования, готовность к эксплуатации.

1. Иметь в кабинете инструкцию по ТБ (технике безопасности) обучающихся.
2. Следить за порядком и дисциплиной в кабинете.
3. Не допускать обучающихся к самостоятельному включению аппаратуры ТСО.
4. Не оставлять обучающихся без присмотра во время занятий.
5. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания, сообщить о пожаре администрации лицея-интерната и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
6. При прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря – сантехника.
7. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации лицея-интерната, врачу, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.
8. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением, (повышенном их нагревании, появлении искрения и т.д.) немедленно отключить источник электропитания и сообщить администрации лицея-интерната.
9. При коротком замыкании в электрических устройствах и их загорании, немедленно отключить их от сети, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания углекислотным (порошковым) огнетушителем или песком.

Обучающийся должен:

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
9. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.
10. Перед началом занятий:

* не открывать ключом дверь кабинета;
* входить в кабинет спокойно, не торопясь;
* подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности;
* не менять рабочее место без разрешения педагогического работника;
* дежурным обучающимся протереть доску чистой, влажной тканью.

1. Во время занятий:

* внимательно слушать объяснения и указания педагогического работника;
* соблюдать порядок и дисциплину во время урока;
* не включать самостоятельно приборы ТСО;
* не переносить оборудование и ТСО;
* всю учебную работу выполнять после указания педагогического работника;
* поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
* при работе с дозиметрическими приборами следовать инструкции и указаниям педагогического работника.

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию педагогического работника в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к педагогическому работнику за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите педагогическому работнику.
4. При возникновении нестандартной ситуации сохранять спокойствие и неукоснительно выполнять указание педагогического работника.
5. По окончании занятий:

* привести своё рабочее место в порядок;
* не покидать рабочее место без разрешения педагогического работника;
* о всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить педагогическому работнику;
* выходить из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/