**Положение о кабинетах МБОУ СОШ №19**

**1. Общие положения.**

1.1. Зав. кабинетом назначается и снимается приказом директора школы.

1.2. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.3. Зав. кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом РФ «Об образовании»

Правилами внутреннего распорядка.

Настоящим положением.

1.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раза в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

* Чистота кабинета.
* Исправная мебель.
* Озеленение.
* Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ.
* Наличие правил поведения в кабинете.
* Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
* ТСО.
* Постоянные композиции по профилю кабинета.
* Уют.
* Расписание работы кабинета.
* Паспорт кабинета.
* Творческие работы учащихся.
* Наличие методической литературы по предмету.

**2. Заведующий кабинетом обязан:**

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам.

 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (следить за чистотой кабинета, проводить генеральные уборки силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом).

2.3. Следить за озеленением кабинета.

2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, инструкциями.

2.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.6. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета.

2.7. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

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

**3. Права.**

Зав. кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

 3.3. По итогам смотра получать поощрения лично или для развития кабинета.