Утверждено на заседании
педагогического совета школы
пр №_1_ от «_30._08._2004_»_____г.

Положение об учебном кабинете
МОУ «СОШ №19» г. Брянска.

I. Общие положения.

1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

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

1.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.5. Администрация школы совместно с профкомом проводит смотр учебных кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора школы.

1.6. Смотр кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета.
   1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - озеленение;
      - наличие системы проветривания.
   2) соблюдение ТБ, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по ОТ и ТБ;
   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, место для 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 год;
   - Инвентарная книга кабинета;
   - Дидактический, раздаточный материал;
   - Наличие карточек и т.п.;
   - Творческие работы учащихся;
   - Наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

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

2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета

2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

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

2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

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

2. Права заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

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

3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам

работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Утверждено на заседании
педагогического Совета
МОУ СОШ № 19
протокол № 5
от «[illegible]» [illegible] 200[illegible]г.

Положение
о методическом дне учителей - предметников

I. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днём.

II. Режим методического дня.

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно – педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- посещают библиотеки, семинары, лекции специалистов.

2.2. Обязанности учителя – предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне её;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

III. Контроль за соблюдением режима методического дня.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по УВР и по НМР:

- контролирует работу учителей по самообразованию:
- дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;
- организует и проводит теоретические и практические семинары;
- осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования;
- организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.