

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12
имени И.П. Крыжановского»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 24
« 01 » 07 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
№ 347 « 14 » 07 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном кабинете (мастерской)
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ И.П. КРЫЖАНОВСКОГО»**

г. Симферополь, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом (мастерской) назначается преподаватель данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.3. Заведующий кабинетом (мастерской) в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Уставом МБОУ «СОШ №12 им.И.П.Крыжановского»;
 - настоящим положением.

2. АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТА.

- 2.1. Администрация школы совместно с профкомом проводит аттестацию кабинетов (мастерской) 2 раза в год в мае и в августе.
- 2.2. Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации кабинетов (мастерской) назначаются приказом директора школы.
- 2.3. По результатам аттестации издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (мастерской).
- 2.4. Аттестация кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:
 - 2.4.1. Общее состояние кабинета:
 - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - система проветривания кабинета.
 - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
 - 2.4.2. Оснащенность кабинета:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - 2.4.3. Оформление кабинета (мастерской):
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета (мастерской);
 - временные экспозиции;
 - уют, эстетичность и единый стиль оформления;
 - расписание работы кабинета (мастерской);
 - 2.4.4. Методический отдел:
 - паспорт учебного кабинета (мастерской);
 - перспективный план развития кабинета (мастерской) на 3 года;
 - план развития и работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год;
 - инвентарная книга кабинета (мастерской);
 - дидактический, раздаточный материал;
 - наличие карточек и т.п.;
 - творческие работы учащихся;
 - наличие методической литературы по предмету.
3. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ) ОБЯЗАН:
 - 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (мастерской) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

- 3.2. Содержать кабинет(мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету(мастерской);
- 3.3. Следить за чистотой кабинета (мастерской), проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом, дежурными по мастерской.
- 3.4. Следить за озеленением кабинета.
- 3.5. Обеспечивать кабинет (мастерскую) по своей инициативе различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т.п.
- 3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 3.7. Составлять перспективный план развития кабинета (мастерской) на 3 года и план развития и работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета (мастерской).
- 3.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 3.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов, занятия кружков и др.). отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете (мастерской), проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 3.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

4. ПРАВА.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 4.3. По результатам аттестации получать соответствующую оплату за заведование кабинетом.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

3 (три)

(листов)

Директор МБОУ «СОШ №12»

им. И.П. Крыжановского»

г. Симферополь

Л.Г.Гамецкая

