

**Положение
об учебном кабинете
МБОУ «Никифоровская СОШ №2»**

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 заведование кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «Никифоровская СОШ №2».

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- законом «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в четверть. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

✓ Общее состояние кабинета

1. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- ❖ чистота кабинета;
- ❖ исправная мебель;
- ❖ озеленение;
- ❖ наличие системы проветривания.

2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

3. Наличие правил поведения в кабинете.

✓ Лаборатория учителя

- ❖ Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- ❖ Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ❖ ТСО.

✓ Оформление кабинета

- ❖ Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ❖ Временные экспозиции;
- ❖ Уют;
- ❖ Расписание работы кабинета.

✓ Методический отдел

- ❖ Перспективный план развития кабинета;
- ❖ План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- ❖ Паспорт кабинета;
- ❖ Дидактический и раздаточный материал;

- ❖ Наличие карточек и т.п.;
- ❖ Творческие работы учащихся;
- ❖ Наличие методической литературы по предмету.

2. Обязанности

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 школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами уч-ся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий 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. Организовывать внеклассную работу по предмету.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с уч-ся с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и уч-ся.

3. Права

Заведующий 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 уч-ся.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Утверждено
приказ №__
от «__» _____ 20__ г.

Положение о методическом дне МБОУ «Никифоровская СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора представляется методический день.
- 1.2. Методический день 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, совершенствование методической подготовки учителя.
- 1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. 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;
 - разработкой индивидуальных планов для учащихся;
 - посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
- 2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).
- 2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:
 - присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и в не ее;
 - при необходимости заменять болеющих учителей;
 - быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства.