

 2.3. Федеральный государственный образовательный стандарт попредметам по профилю кабинета.

 2.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;

* 1. Паспорт учебного кабинета.
	2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
	3. График занятости кабинета.
	4. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с дейст­вующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего ка­бинетом.

**4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

 Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблю­дением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанно­стей).

4.2. Не реже 1 раза в год организовывает работы по проведению косметического ремонта кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инст­руктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструк­тажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, про­тивопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспече­ния) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

4.6 принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет;

4.7. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по инвентаризации, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

**5. Оценка деятельности кабинета.**

5.1.Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора школы по следующим показателям;

обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

организация рабочих мест учителя и обучающихся;

использование технических и электронных средств обучения;

оформление интерьера кабинета;

использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги .

