

Принято:
на педагогическом Совете
протокол от 31.05.2012 г. № 9

Утверждаю:
директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»
Магомедова И.С.
приказ от 01.06.2012 г. № 59/2



Локальный акт № 15

«Положение об обязанностях заведующего школьным предметным кабинетом МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

Положение об обязанностях заведующего школьным предметным кабинетом

Кабинет в школе - это специально оборудованное помещение, обеспечивающее научную организацию труда учителей и обучающихся, что ведет к повышению эффективности проведения уроков.

Кабинет необходимо рассматривать как систему материальных средств, сосредоточенных в классе-лаборатории.

1. Общие положения

1.1 Заведующий кабинетом назначается директором школы.

1.2. Заведующий кабинетом должен иметь высшее педагогическое образование, стаж работы не менее 2 лет и первую или высшую категорию.

1.3. Заведующий кабинетом должен знать - директивные и нормативные документы в сфере образования (особенно по своему предмету):

- достижения отечественной и зарубежной педагогической науки, современные педагогические технологии;

уметь - разрабатывать структурно-содержательную часть информационных сообщений по кабинету;

- представлять информацию в устной, письменной и наглядной формах на бумажных и машинных носителях;

- вести диалог с ПЭВМ в режиме «пользователь».

владеть - методикой сбора и обработки информации по предмету;

- методами анализа и обобщения педагогической деятельности своих коллег.

2. Задачи работы заведующего школьным предметным кабинетом.

2.1. Планирует свою работу в соответствии с целями и задачами школы.

2.2. Обеспечивает информационные, дидактические и методические потребности учителей по своему предмету (по возможности).

2.3. Накапливает, согласно перечню, оборудование, необходимое для качественного проведения уроков.

3. Должностные обязанности заведующего кабинетом.

3.1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий для проведения занятий в кабинете.

3.2. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, санитарное состояние помещений.

3.3. Проводит инструктаж учителей и обучающихся по правилам безопасности и гигиене- труда с последующим оформлением инструктажа в классном журнале и журнале установленной формы.

3.4. Составлять перспективный план развития кабинета и оснащения кабинета необходимым оборудованием, материалами и методической литературой.

3.5. Планирует текущую работу кабинета.

3.6. Оказывает консультационную помощь учителям по вопросам использования учебно-методического комплекса, находящегося в кабинете.

3.7. Готовит вопросы на заседания педагогического и научно-методического советов школы.

3.8. Ведет документацию по кабинету.

3.9. Заведующий школьным предметным кабинетом подбирает общее оборудование кабинета, по каждому курсу своего предмета комплектует учебные средства обучения.

3.10. Следит за пополнением средств обучения, наглядных пособий, раздаточного материала, приборов для демонстрации опытов, реактивов и т.д. и т.п.

3.11. Организует хранение, рациональное использование УМК, создает картотеку учебного оборудования для изучения каждой темы программы своего предмета, а также картотеку заданий, дидактических материалов для самостоятельных работ обучающихся, при необходимости привлекая для этой работы своих коллег по предмету.

3.12. При необходимости заведующий кабинетом может привлекать коллег и обучающихся к изготовлению недостающих наглядных пособий, раздаточного материала, коллекций и т.д.

3.13. При изготовлении наглядных пособий необходимо учитывать краеведческий принцип.

3.14. Обновлять материалы УМК современными методическими и периодическими изданиями.

3.15. В кабинете необходимо иметь документацию по правилам техники безопасности.

4. Ответственность.

Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- выполнение плана работы с учителями предмета;
- хранение и оформление документов (аналитических справок, материалов из опыта работы учителей предмета);
- соблюдения правил внутреннего распорядка школы;
- соблюдение санитарно - гигиенических правил в оформлении и озеленении кабинета школы;
- должен быть не только хорошо оборудованным и эстетически привлекательным, но и простым в оформлении, удобным для работы;
- не стоит допускать перегрузку его выставочными стендами и витринами мало используемыми в процессе обучения;
- главное внимание должно быть обращено на оснащение кабинета оборудованием, оптимально приспособленным для учебных занятий.

5. Критерии оценки результатов работы в учебном кабинете.

Неудовлетворительный - своевременно проводится инструктаж по ТБ, оборудование, документация и оформление кабинета не соответствует педагогическим требованиям.

Критический - своевременно проводится инструктаж по ТБ, оборудование, документация и оформление кабинета частично соответствует педагогическим требованиям.

Удовлетворительный - своевременно проводится инструктаж по ТБ, рациональное использование УМК, оборудование, документация и оформление кабинета соответствует педагогическим требованиям.

Хороший - своевременно проводится инструктаж по ТБ, оборудование, документация и оформление кабинета соответствует педагогическим требованиям.