

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 238
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 238

Т.Ю. Ермилова

Приказ № 1-ув от 31.08.2016

**Положение
об учебных кабинетах**

1. Общие положения

Учебные кабинеты создаются приказом директора школы. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 1.1. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора школы.
- 1.2. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

- 2.1. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также локальными правовыми актами; правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.
- 2.2. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.3. Извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.4. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 2.5. Организует изучение обучающимися правил по охране труда.
- 2.6. Руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом.
- 2.7. Контролирует целевое использование кабинета.
- 2.8. Организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списывании имущества кабинета.
- 2.9. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда и представляет их на утверждение.
- 2.10. Разрабатывает и представляет администрации школы программу развития кабинета (не реже одного раза в 5 лет).
- 2.11. Создает УМК кабинета в соответствии с нормативными требованиями, подбирает наглядные пособия в виде таблиц, раздаточного материала, картин, аудио- и видеоматериалов и т.д.
- 2.12. Организует выставки достижений учащихся (рефераты, доклады, творческие работы, отчетные выставки и т.д.).
- 2.13. Строго соблюдает санитарно-гигиенические нормы и эстетические требования.