

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.)

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете

- материалы, используемые в учебном процессе

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, инструкция по охране труда), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

2.9. Инструкции по ОТ:

- по оказанию первой медицинской помощи

- по пожарной безопасности

2.10. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися

2.11. Памятка для заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя кружка, спортивной секции

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

3.4. Следить за озеленением и уютной рабочей обстановкой в кабинете.

3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

3.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.

3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

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, и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В кабинете должна иметься следующая документация по ОТ и ТБ:

5.1. паспорт учебного кабинета

5.2. инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

5.3. правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности

5.4. правила пользования кабинетом учащимися

5.5. график занятости кабинета

5.6. состояние учебно-методического обеспечения кабинета

5.7. план работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).