

Обязанности заведующего кабинетом.

1. Принимать меры по обеспечению необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.
3. Следить за чистотой, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
4. Следить за озеленением.
5. Обеспечивать кабинет учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
6. Обеспечивать наличие проветривания, следить за ее регулярностью.
7. Составлять перспективный план развития кабинета, план работы и развития на текущий год, вести контроль за их выполнением.
8. Обеспечивать уход за имуществом кабинета.
9. Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования, приборов...
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов, кружков), отражать ее в расписании кабинета.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Права.

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или Наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
4. По итогам проверки получать поощрения в виде денежной премии лично для развития кабинета.