



# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ





УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУВК ШГ № 6  
Мырсақматова Г.А.  
2019г.

*ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АУВК ШГ № 6*



## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Методический совет гимназии является основным структурным подразделением методической службы гимназии, обеспечивающим сопровождение учебно- воспитательной, методической, экспериментальной работы в гимназии.
2. Методический совет координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно - методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно - экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

**Цель:** организация и координация научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, опытно-экспериментальной работы, методической учебы педагогических кадров.

#### **Задачи:**

1. Совершенствование содержания образования в АУВК ШГ № 6, его межпредметной координации, развитие учебно-воспитательного процесса в соответствии с концепцией развития АУВК ШГ № 6
2. Создание условий для поиска и использования в учебно-воспитательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий;
3. Изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива гимназии;
4. Создание условий для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности;
5. Проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);





## СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы образовательного учреждения, особенностями развития гимназии.
2. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:
  3. Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности в гимназии;
  4. Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик, технологий;
  5. Обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
  6. Оценка и экспертиза результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
  7. Участие в разработке вариативной части учебных планов;  
Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно - практических конференций, педагогических чтений, семинаров, смотров, недель, методических дней, декад.
  8. Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других наработок методической деятельности образовательного учреждения;
  9. Планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются по инициативе учителей, руководителей гимназии с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития гимназии, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению;
  10. Рассмотрение и оценка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;
  11. Обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
  12. Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;



13. Обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
14. Обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
15. Рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
16. Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
17. Определение направлений работы «Школы молодого учителя» и наставничества;
18. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
19. Утверждение аттестационного материала для проведения итоговой аттестации выпускников основной школы (традиционная форма);
20. Выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
21. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

#### ***СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:***

1. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.
2. Методический совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.
3. Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной работе, творчески работающие педагоги, учителя, имеющие первую и высшую квалификационную категорию.
4. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.).
5. Работа совета осуществляется на основе годового плана методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета гимназии.
6. Периодичность заседаний совета определяется его членами (рекомендуется проводить не реже одного раза в четверть).





### ***ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:***

1. Основными формами работы методического совета являются:
  - заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
  - круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы гимназии.
2. Руководитель методического совета школы назначается приказом директора гимназии.
3. Секретарь методического совета гимназии избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

### ***ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:***

1. Методический совет имеет право:
  - готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
  - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
  - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
  - ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
  - рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
  - выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах.

### ***ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА:***

1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:
  - Положение о методическом совете школы;
  - Приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
  - Анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
  - План работы на текущий учебный год;
  - График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
  - Планы проведения предметных декад;
  - Сроки проведения школьных, районных, городских, республиканских конкурсов и олимпиад;
  - Списки учебно-методических кафедр (УМК) по предметам;
  - Положения о конкурсах и школьном туре олимпиад;
  - Протоколы заседаний методического совета.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АУВК №6

### 1. Задачи и содержание работы Педагогического совета

1. Педагогический совет является постоянно действующим органом АУВК №6 для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива.
2. Главными задачами Педагогического совета являются:
  - объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
  - внедрение в практики достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
  - формирование гимназического компонента образования;
  - включение учителя в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета,
  - открытие спецкурсов в соответствии с концепцией развития АУВК №6 и профилями образования.
3. **Функции педсоветов:**
  - планово-прогностическая;
  - мотивационно-целевая;
  - информационно-аналитическая;
  - диагностическая;
  - коммуникационная.
4. **Виды педсоветов:**
  - производственно-деловые;
  - тематические (психолого-педагогические, научно-педагогические).
5. **Принципы, применяемые при подготовке педсоветов:**
  - значимость поставленных проблем;
  - научно-исследовательский подход к поставленной проблеме;
  - содержательный аспект вопросов;
  - интересный, полезный для всех подбор материалов;
  - грамотный, эмоциональный, выдержанный стиль изложения;
  - анализ недостатков в работе педагогического коллектива по обсуждаемому вопросу;
  - конструктивность (определение путей решения проблемы);
  - деловитость;
  - управляемость ситуацией;
  - преемственность (в том числе разумность принятия решений, их выполнимость);
  - корректируемость материалов.
6. Педагогический совет обсуждает планы работы школы, научно-методических кафедр и методических объединений, кураторов; заслушивает информацию и отчеты работников школы, представителей родительской общественности и органов гимназического самоуправления, сообщения о санитарно-гигиеническом режиме школы и здоровья учащихся и другие вопросы деятельности школы.





7. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:
  - формирование учебного плана, профилей образования;
  - открытие спецкурсов, создание кружков, студий, клубов и других объединений учащихся;
  - допуск учащихся к экзаменам, перевод учащихся в следующий класс, оставление их на повторный курс или отчисление их из АУВК №6 (в соответствии с уставом АУВК №6 );
  - выдача свидетельств о девятилетнем и среднем образовании;
  - поощрения и взыскания;

## **2. Состав педагогического совета и организация его работы**

1. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, военрук, учителя, кураторы, библиотекарь, врач, представитель попечительского совета, председатель родительского совета, председатель школьного парламента.
2. В необходимых случаях на заседания педагогического совета приглашаются представители родительской общественности, ученического самоуправления, родители, учащиеся, и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.
4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.
5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в течении четверти учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.
6. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета АУВК №6.
7. Решение педагогического совета об исключении учащегося (перевод в общеобразовательную школу) принимается на основании Устава АУВК №6.
8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.
9. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы школы.

## **3. Делопроизводство педагогического совета**

На заседаниях педагогического совета ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Они хранятся в делах школы.





## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ В АУВК №6

1. Кафедра является структурным подразделением школы, занимающимся научно-методическим обеспечением развития образовательных процессов по конкретным областям знаний или учебным предметам.

2. Кафедра реализует подходы к стратегии, разрабатываемые научно-методическим советом школы и принимаемые ее педагогическим коллективом, строит свою работу в соответствии со стратегическими документами школы и с данным положением.

3. Кафедра объединяет наиболее творческих, инициативных педагогов, ориентированных на занятия инновационной, разработческой, научно-исследовательской, экспериментальной деятельностью.

4. Заведующий кафедрой выбирается из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих творческие и организаторские способности.

Кафедры занимаются:

- Разработкой и экспертизой концепций новых учебных курсов (как обязательных, так и дополнительных), соответствующих учебных программ, образовательных технологий и методик;
- Интеграцией новых учебных программ в целостный учебный план школы;
- Обсуждением, рецензированием, оппонированием различных материалов, подготовленных на кафедре;
- Анализом хода и результатов инновационной деятельности;
- прогнозированием изменений потребностей в научно-методическом обеспечении учебной работы по своему профилю;
- Проведением проблемного анализа результатов нововведений, непосредственно инициируемых кафедрой;
- Организацией и обязательным проведением исследовательской работы;
- Разработкой и коррекцией стратегических документов школы в пределах своей компетенции;
- Руководством исследовательской работой учащихся;
- Внесением предложений по улучшению научно-методической работы в школе, деятельности научно-методического совета;
- Организацией различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов;



- Организацией работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции и по своему профилю;
- Установлением и развитием творческих связей и контактов с аналогичным подразделением в других школах, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы;
- Разработкой методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследований.
- Кафедра согласовывает свою деятельность с научно-методическим советом школы, заместителем директора школы по научно-методической работе, подотчетна педагогическому совету школы. Кафедра несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, осуществляет контроль выполняемых программ и мероприятий.





## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГОВ (УМО)

### I. Общие положения.

1. УМО является структурным подразделением научно-методической службы школы.
2. УМО создается при наличии не менее 3-х учителей, преподавателей, преподающих один учебный предмет. Возможно создание цикловых объединений.
3. УМО согласует свою деятельность с соответствующей кафедрой в лице ее заведующего.
4. Общий контроль за работой УМО осуществляет заместитель директора по НМР.
5. УМО подчинено КМС.
6. Работа УМО строится в соответствии с требованиями стратегических документов школы и данным положением.

### II. Задачи предметного объединения.

- обеспечить профессиональный, культурный и творческий рост педагогов;
- осваивать новое содержание, технологии и методы педагогической деятельности по своему предмету;
- создавать атмосферу ответственности педагогов за конечные результаты труда;
- изучать и анализировать состояние преподавателя по предметам своего профиля;
- обобщать прогрессивный педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы школы;
- проводить смотры кабинетов, конкурсы профмастерства среди педагогов УМО.

### III. Организация работы предметного объединения педагогов.

1. УМО возглавляется руководителем.
2. Руководитель УМО выбирается членами объединения из числа авторитетных, компетентных педагогов, имеющих высшую квалификацию категорию, обладающих организационными способностями.
3. Для ведения документации предметного объединения педагогов избирается секретарь.
4. Заседание УМО проводится 1 раз в месяц.

### IV. Содержание и основные направления деятельности.

- проводит проблемный анализ образовательного процесса;



- вносит предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно-методического обеспечения;
- проводит первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, обеспечивающие усвоение учащимися требований государственных образовательных стандартов по предмету;
- вносит предложения по организации и аттестации педагогов;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям, организует их разработку и освоение;
- разрабатывает методические рекомендации для учащихся в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышение культуры учебного труда;
- организует адресную помощь малоопытным учителям;
- организует деятельность по личностно ориентированное повышение профессиональной компетентности учителей, используя различные формы учебы:
  - ✓ семинары (теоретические и практические);
  - ✓ открытые уроки;
  - ✓ круглые столы;
  - ✓ дискуссии;
  - ✓ консультации и т.д.
- осуществляет мониторинг результатов обучения по своему предмету;
- организует внеклассную работу с учащимися по предмету, олимпиады, конкурсы.

**V. Предметное объединение педагогов имеет право:**

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной деятельности к заместителям директора по УВР и НМР
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- ставить вопрос о публикации методических материалов, накопленных в рамках УМО.

**VI. Документация и отчетность.**

1. План работы УМО.
2. Протоколы заседаний.
3. Аналитические материалы.





## ПОЛОЖЕНИЕ О ТВОРЧЕСКИХ ЛАБОРАТОРИЯХ УЧИТЕЛЕЙ ЭКСПЕРИМЕНТАТОРОВ

### Цель создания:

1. обеспечение подготовки учителя к реализации функции проектирования индивидуального интеллектуального развития каждого ребенка;
2. создание педагогических условий для стимулирования инновационной деятельности учителей.

### Содержание деятельности:

1. объединение учителей-инноваторов;
2. изучение определенной проблемы, выдвижение гипотезы;
3. апробирование идей в практической работе по уровням отслеживания инноваций.

### Организация деятельности:

1. лаборатория включает учителей различных дисциплин, заинтересованных в решении данной проблемы;
2. работа лаборатории осуществляется под руководством заместителя директора по УВР или ведущего учителя;
3. содержание деятельности лаборатории, ее планы и состав утверждаются на КМС школы;
4. ТЛ создаются и ликвидируются по решению педагогического совета школы.

### Документация группы:

1. программа работы ТЛ, конкретизирующая содержание одного или нескольких направлений инновационной деятельности школы;
2. протоколы заседаний ТЛ;
3. материалы, фиксирующие процесс и результаты этапов исследования.

### Пропаганда результатов деятельности:

1. проведение семинаров творчески работающих учителей, выставок;
2. издание информационных бюллетеней по инновационной деятельности.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОБЛЕМНОЙ ГРУППЕ УЧИТЕЛЕЙ (ВПГ)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- проблемная группа объединяет педагогов, интересующихся какой-либо специально- профессиональной, методической проблемой, желающих изучить ее более тщательно;
- проблемная группа является самостоятельным звеном ВМС и субъектом внутришкольного управления;

### 2. ЗАДАЧА ПРОБЛЕМНОЙ ГРУППЫ:

Изучение определенной проблемы с целью повышения профессиональной компетентности учащихся;

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- проблемная группа создается как межпредметное объединение;
- ВПГ возглавляет учитель, хорошо владеющий данной проблемой;
- заседания проводятся не реже одного раза в четверть;
- ВПГ создаются и ликвидируются по решению педагогического совета школы.

### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ:

- план работы утверждается на МС;
- обсуждаемые вопросы протоколируются;
- анализ деятельности ВПГ представляется на МС школы в конце учебного года.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОБЩЕСТВЕ ГИМНАЗИСТОВ АУВК №6

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Исследовательское общество учащихся – добровольное творческое объединение учащихся, стремящихся совершенствовать свои знания в определенной области науки, учебного предмета, развивать свой интеллект, приобретать умения и навыки исследовательской деятельности под руководством ученых, педагогов, других специалистов. Общество осуществляет свою деятельность через своих членов.

Целью создания НОУ является выявление и поддержка одаренных учащихся, развитие их интеллектуальных, творческих способностей, поддержка научно-исследовательской деятельности учеников.

### 2. СТРУКТУРА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОБЩЕСТВА:

- Членом НОУ может стать любой учащийся АУВК №6, рекомендованный преподавателем учебного заведения. В деятельности НОУ могут принимать участие представители образовательных учреждений города, других регионов.
- Руководящим органам НОУ является совет общества, включающий в свой состав учащихся 8-11 классов, руководителей предметных секций из числа преподавателей школы-гимназии, учащихся, представителей вузов, выступающих в качестве научных консультантов.
- Во главе общества стоит президент, избираемый на ежегодной конференции из числа учащихся АУВК №6. Совет общества во главе с президентом планирует, координирует и осуществляет контроль за деятельностью предметных секций. Решения, принимаемые советом, являются обязательными для всех его членов. Совет общества для осуществления своей деятельности собирается не реже одного раза в месяц.
- НОУ состоит из 8 секций:
  - краеведческой,
  - естественнонаучной,
  - физико-математической,
  - филологической (русский язык и литература),
  - иностранных языков,
  - информатики,
  - историко-художественной,
  - начальных классов.

Руководит работой каждой предметной секции преподаватель АУВК №6, рекомендованный МО учителей. В рамках деятельности ИОУ осуществляет работу экспертный совет. Главная задача членов экспертного совета состоит в оказании профессиональной консультационной помощи учащимся в процессе работы над проектами, а так же в независимой экспертизе работ, представленных на промежуточных и заключительных конференциях.

- В конце учебного года проводится заключительная конференция, на которой президент НОУ отчитывается о проведенной в течение года работе, а также определяются победители в каждой предметной секции, награждаются победители. НОУ заинтересованы в расширении числа своих членов и участников. Общество открыто для международного сотрудничества.
- Организационная и финансовая поддержка НОУ осуществляется педагогическим коллективом и администрацией АУВК №6.

### 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- организация исследовательской деятельности учащихся;
- организация семинаров, конференций в рамках деятельности АУВК №6;
- участие в выработке решений, касающихся внутренней жизни АУВК №6, в рамках школьного самоуправления;



- осуществление контактов с представителями академической науки, общественных движений, других образовательных учреждений города и страны;
- распространение и пропаганда материалов о своей деятельности.

#### 4. ЦЕЛИ:

1. Выявление и поддержка учащихся, склонных к занятию исследовательской деятельностью.
2. Развитие интеллектуальных творческих способностей учащихся, поддержка научно-исследовательской работы в школе.
3. Развитие личности, способной к самоактуализации в постоянно изменяющихся социокультурных условиях, отличающейся гуманистическим видением окружающего мира.

#### 5. ЗАДАЧИ:

1. Формирование научных взглядов.
2. Пропаганда знаний об окружающем мире.
3. Знакомство с современными методами научно-исследовательской работы.
4. Воспитание духовной культуры и высоких нравственных качеств.
5. Участие в проводимых в рамках деятельности АУВК №6, района, города олимпиадах, конкурсах, конференциях, научно-практических семинарах.

#### 6. РАБОТА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОБЩЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В НЕСКОЛЬКИХ НАПРАВЛЕНИЯХ:

- ❖ ПЕРВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ – индивидуальная работа, предусматривающая деятельность в 2-х аспектах:
  - а) Отдельные задания (подготовка разовых докладов, сообщений, подборка списка литературы, оказание помощи младшим школьникам при подготовке докладов, устных сообщений, изготовление наглядных пособий, помощь в компьютерном оформлении работы и др.).
  - б) Работа с учащимися по отдельной программе (помощь в разработке тем научных исследований, оказание консультационной помощи и др.)
- ❖ ВТОРОЕ НАПРАВЛЕНИЕ – групповая форма (включает в себя работу над совместными исследовательскими проектами).
- ❖ ТРЕТЬЕ НАПРАВЛЕНИЕ – массовые формы. К их числу можно отнести встречи с интересными людьми, деятелями науки и культуры, подготовка и проведение литературных гостиных, совместная подготовка с учителями предметных недель, школьных олимпиад, участие в ученическом чтении и научно-практической конференции школы-гимназии, районных и городских мероприятиях.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### I. Общие положения

1. Заведующим кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора АУВК №6.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом КР «Об образовании»;
  - правилами внутреннего распорядка;
  - настоящим Положением.
5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников- профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 3 раза в год
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям

#### 1. *Общее состояние кабинета*

1. соблюдение санитарно-гигиенических норм:
  - чистота кабинета;
  - исправная мебель;
  - озеленение;
  - наличие системы проветривания.
2. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
3. наличие правил поведения в кабинете.

#### 2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

#### 3. *Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.



#### 4. Методический кабинет

- ✚ перспективный план развития кабинета на 3 года;
- ✚ план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- ✚ инвентарная книга кабинета;
- ✚ дидактический, раздаточный материал;
- ✚ наличие карточек и т.п.;
- ✚ творческие работы учащихся;
- ✚ наличие методической литературы по предмету.

### II. Заведующий кабинетом обязан

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
4. Следить за озеленением кабинета.
5. обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лицея.
6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого оборудования.
10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
12. Вести инвентарную книгу кабинета.
13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### III. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

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 ВГИЛ по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.