

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ «Маскаринская школа-
интернат для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
от 11.01.2019г. №23/2

утвержден
приказом д
интернат д
возможно
от 11.01.20
здоровья
ИНН
1623002456

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

2.3. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

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

2.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.8. Вести паспорт кабинета.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Положение принимается на неопределенный срок.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
2 (две) страниц.

 Ш.Н.Сабитов/

