

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ «Новозыбковская  
школа – интернат»  
Протокол № 17  
31.08.2020

Утверждаю

Директор ГБОУ

«Новозыбковская школа-интернат»

Батурская Е.М.

Приказ № 124/1

от 14 09 2020 г



## ПОЛОЖЕНИЕ о заведовании учебным кабинетом в ГБОУ "Новозыбковская школа-интернат"

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) ГБОУ "Новозыбковская школа-интернат" разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБОУ Новозыбковская школа-интернат"; Приказом Министерства образования и науки России от 30.03.2016 №336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания», «Правилами внутреннего трудового распорядка».
- 1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.
- 1.4. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.5. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по учебным предметам, в соответствии с учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по учебным предметам одной предметной области или в зависимости от места нахождения лаборантской, если она необходима для данного предмета и есть в наличии.

## **2. Заведование учебным кабинетом**

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается приказом директора. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

## **3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

## **4. Оборудование и устройство учебного кабинета**

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

## **5. Средства обучения и их систематизация**

5.1. В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным

формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

## **6. Обязанности и права заведующего кабинетом.**

6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- выполнять косметический ремонт в кабинете;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;
- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **7. Паспортизация учебного кабинета**

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

## **8. Документация**

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности

- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета (составляется на три учебных года).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

### **9. Оплата кабинетов.**

Заведование кабинетами оплачивается учителям в соответствии с Положением об оплате труда работников в зависимости от проводимой заведующим кабинетом работы по плану работы кабинета.

Устанавливаются следующие доплаты:

- 7% за заведование мастерскими (столярная мастерская, швейная мастерская, кабинет поварского дела).
- 4.5% за заведование учебными кабинетами, спортивным залом, тренажерной комнатой.
- 9% за заведование 2 кабинетами.

Размер оплаты устанавливается в соответствии с данным положением и зависит от выполнения критериев оценки работы кабинета (приложение №1).

При выполнении всех критериев доплата устанавливается в полном объеме. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Выполнение критериев определяется экспертизой.

Экспертиза учебных кабинетов организуется в два этапа:

1. Взаимоэкспертиза с участием заведующих учебными кабинетами и заместителя директора по УР один раз в месяц.
2. Экспертиза учебных кабинетов администрацией школы-интерната 4 раза в год.

Состав экспертной группы:

директор школы – интерната Е.М. Батурская  
 заместитель директора по УР И.А. Круподерова  
 председатель ПК И.В. Ахтанина  
 медицинская сестра Н.В. Хандожко

**Приложение №1**  
к положению о заведении учебным кабинетом  
в "ГБОУ Новозыбковская школа-интернат"

<b>Направления</b>	<b>Критерии</b>
1. Эстетическое оформление	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Общее состояние кабинета.</li><li>2. Художественно-эстетическое оформление стендов.</li><li>3. Актуальность содержания стендов и наглядных материалов.</li><li>4. Озеленение.</li><li>5. Оформление рабочего места учителя.</li></ol>
2. Состояние документации	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие паспорта кабинета.</li><li>2. Наличие и ведение инвентарной ведомости.</li><li>3. План работы и развития кабинета на текущий учебный год.</li><li>4. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов, дидактический и раздаточный материал по темам уроков.</li></ol>
3. Методическое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие методической, справочно-информационной литературы по предмету, учебных и практических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</li><li>2. Систематизация материала.</li></ol>
4. Сохранность и санитарное состояние кабинетов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Состояние мебели (чистота и исправность).</li><li>2. Порядок в шкафах и тумбочках, на ученических столах.</li><li>3. Соблюдение режима проветривания.</li></ol>
5. Обеспечение охраны труда	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Наличие заверенных инструкций по ТБ.</li><li>2. Соблюдение ТБ.</li></ol>

По каждому критерию оценка проставляется по бальной шкале:

1 балл – данная позиция соответствует требованиям

0.5 балла - имеются замечания

0 баллов – данная позиция отсутствует

2 балла - в кабинете выполнена работа, превышающая по объему и качеству работу, указанную в плане работы.

Баллы по всем критериям суммируются.

Разработала зам. директора по УР И.А.Круподерова