

«Утверждено»

Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

\_\_\_\_\_ Е.Г. Фефилова

Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

### 1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из преподавателей, занимающийся в данном кабинете.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом и правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.4. Администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (ноябрь, апрель). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом при достаточном фонде заработной платы в качестве стимулирующих выплат

1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. *Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета
- освещённость
- исправная мебель, расстановка мебели в соответствии с санитарными нормами
- озеленение
- наличие термометра
- наличие часов
- наличие педального ведра для мусора
- наличие системы проветривания
- обеспечение питьевого режима
- наличие исправного рециркулятора и журнала учёта работы рециркулятора.

2) соблюдение требований по технике безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности (в кабинете повышенной опасности)

#### 2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла)

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- техническое состояние проектора, компьютера, интерактивной доски( при наличии)

### 3. Оформление кабинета

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;
- Уют;

### 4. Методический отдел

#### 3) Наличие Паспорта кабинета, включающего:

- расписание работы кабинета
- перечень и нормы комплектации кабинета
- инвентарная книга кабинета
- наличие медицинской аптечки (перечень)
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией)
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год
- дидактический, раздаточный материал, карточки и т.д. с учетом разноуровневых требований по темам программы.
- наличие материалов для подготовки к экзаменам
- творческие работы учащихся
- наличие тематических разработок уроков
- наличие методической литературы по предмету
- план использования ТСО на текущий учебный год

### 5. Реализация воспитательной функции кабинета

- Государственная символика.

- Стенды, экспозиции для проведения экскурсий, воспитательных мероприятий по профилю кабинета.

- Классный уголок.

#### 2. Заведующий кабинетом обязан:

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

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

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

2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы и спонсоров.

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

2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

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

2.8. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

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

2.10. Вести Паспорт кабинета, включающий инвентарную опись кабинета.

2.11. Проводить работу по созданию электронного банка творческих работ учителя и учащихся.

### **3. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

### **4. Компенсационная доплата за заведование учебными кабинетами.**

4.1. Компенсационная доплата за заведование учебным кабинетом устанавливается при выполнении следующих критериев:

- наличие и использование ТСО и ЭОР
- накопление методического материала, непрерывное его пополнение и обновление
- состояние и сохранность оборудования
- эстетика, оригинальность, творческое оформление
- наличие стендов и сменного материала к ним
- наличие плана, паспорта кабинета
- участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов.

4.2. Оплата за заведование кабинетом производится согласно тарифицированным часам организационно-воспитательной работы, отведенным на обеспечение функционирования кабинета.

4.3. Компенсационная доплата уменьшается или отменяется приказом директора школы при:

- не соблюдение критериев, предъявленных к заведованию учебным кабинетом
- не соблюдение санитарно-гигиенического состояния кабинета.