

**01-21**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Краснознаменская школа»

Протокол № 15 от «30»08. 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Краснознаменская  
школа»

\_\_\_\_\_  
И.Л.Хабибуллина

Приказ от «30» 08. 2024 г. № 300-о.д.

**Положение  
об учебном кабинете в МБОУ «Краснознаменская школа»**

**с.Краснознаменка,2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, лаборантской, спортзала и других учебных помещений, порядок назначения и функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Краснознаменная школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом Школы.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с учащимися в соответствии с действующими ФГОС, учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических возможностей учителей.

1.5. Деятельность учебного кабинета направлена на решение следующих задач:

1.5.1. Обеспечение необходимых условий для проведения учебных занятий в соответствии с действующими учебными планами и программами;

1.5.2. Создание условий для внеклассной работы (консультации, дополнительные занятия, занятия и др.) в соответствии с ежегодно составляемым планом и расписанием работы кабинета;

1.5.3. Развитие и укрепление учебно-материальной базы Школы;

1.5.4. Обеспечение сохранности оборудования, литературы, должного санитарно-гигиенического состояния кабинета, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

1.5.5. Обеспечение сохранности контрольных работ, отчетов обучающихся по реферативной и проектной деятельности в течение установленного срока;

1.5.6. Создание и пополнение учебно-методических комплексов (УМК) преподаваемых дисциплин;

1.5.7. Проведение работы по созданию банка творческих работ педагогов и учащихся;

1.5.8. Ведение инвентарного учёта оборудования и литературы кабинета.

1.6. Деятельность учебного кабинета координируется и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Порядок назначения заведующего кабинетом и установления доплаты за заведование учебным кабинетом**

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, ведущих занятия в данном кабинете.

2.2. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ~ Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ~ Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- ~ Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

- ~ Трудовым кодексом Российской Федерации (в части охраны труда и техники безопасности);

- ~ Нормативными актами, регулиющими противопожарную безопасность и гражданскую оборону;

- ~ Уставом Школы;

- ~ Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ~ Инструкциями по охране труда и технике безопасности;

- ~ Настоящим Положением.

2.3. Назначение заведующего кабинетом осуществляется на учебный год или на более длительный срок с учетом профессиональных качеств и инициативности педагога.

2.4. Заведующий кабинетом может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора школы в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей или по собственному желанию.

2.5. Доплата за заведование учебным кабинетом устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами школы, включая Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах.

2.6. Доплата устанавливается сроком на один учебный год с 1 сентября по 31 августа.

2.7. Основанием для назначения доплаты является:

- ~ заявление учителя о согласии на заведование кабинетом (приложение);

- ~ приказ директора школы о назначении заведующего кабинетом.

2.8. Доплата может быть уменьшена или отменена в случае:

- ~ ненадлежащего исполнения обязанностей заведующим кабинетом;

- ~ ухудшения состояния кабинета (нарушение санитарных норм, порча имущества и т.д.);

- ~ выявления нарушений правил техники безопасности и охраны труда.

2.9. Решение об изменении или отмене доплаты принимается директором школы на основании докладной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе или комиссии по проверке состояния кабинетов.

### **3. Функциональные обязанности заведующего кабинетом**

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- 3.1. Обеспечивать сохранность оборудования, мебели и учебных материалов, находящихся в кабинете;
- 3.2. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 3.3. Организовывать пополнение кабинета учебно-методическими и дидактическими материалами (таблицами, наглядными пособиями, раздаточным материалом, творческими работами учащихся и т.п.);
- 3.4. Вести учет имущества кабинета и своевременно информировать администрацию школы о необходимости ремонта или замены оборудования;
- 3.5. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда в кабинете;
- 3.6. Участвовать в разработке и реализации плана развития кабинета;
- 3.7. Принимать участие в инвентаризации кабинета, своевременной постановке на учет материальных ценностей, а также в мероприятиях, направленных на своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- 3.8. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
- 3.9. Открывать учебное помещение за 10-15 минут до начала урока;

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.10. на дополнительную оплату за заведование кабинетом;
- 3.11. досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня;
- 3.12. ставить перед администрацией вопросы по улучшению состояния учебного помещения, его модернизации.

### **4. Документация заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом ведет **следующую документацию**:

- 4.1. Паспорт кабинета: заполняется один раз и корректируется (переписывается при необходимости) в зависимости от изменений, происходящих в материально-технической базе кабинета, методическом и дидактическом обеспечении;
- 4.2. Перспективный План развития кабинета, согласованный с администрацией Школы;
- 4.3. План работы заведующего кабинетом на учебный год;
- 4.4. Журнал инструктажей по технике безопасности;
- 4.5. Журнал работы рециркулятора в кабинете;
- 4.6. График работы кабинета, утвержденный директором Школы.

## 5. Рекомендации к учебно-методическому обеспечению кабинета

5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в школе.

5.2. Ответственность за укомплектованность учебным оборудованием кабинета возлагается на администрацию школы.

5.3. Учебный кабинет должен быть оснащен:

~ учебной мебелью (парты, стулья, стол учителя, шкафы для хранения материалов);

~ техническими средствами обучения (компьютер, проектор, интерактивная доска, телевизор и др.);

~ учебно-методическими материалами (учебники, пособия, дидактические материалы);

~ наглядными пособиями (таблицы, карты, модели, макеты);

~ средствами для обеспечения безопасности (аптечка, огнетушитель, инструкции по технике безопасности).

5.4. В учебном кабинете в открытом доступе могут находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

5.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

5.6. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

~ требования к оформлению различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их образцы вариантов КИМов;

~ варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

~ рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

~ рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

~ требования по охране труда и техники безопасности.

5.7. Не менее 1 раза в год (перед началом учебного года) комиссией, назначенной приказом директора Школы, проводится оценка состояния и заведования учебными кабинетами

5.8. Оценка состояния и заведования учебным кабинетом осуществляется по следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета*

2. *Соблюдение санитарно-гигиенических норм:*

~ маркировка мебели (№ 3 – желтый, № 4 – красный, № 5 – зеленый, №6 – голубой) и её расстановка в соответствии с нормами СП (левостороннее);

- ~ соответствие школьных парт требованиям СП (1-4 кл. – с подъемом столешницы);
- ~ исправность мебели и укомплектованность;
- ~ освещенность в кабинете (в том числе наличие и исправность софитов, размещенных в соответствии с требованиями СП);
- ~ сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями;
- ~ соответствие меловой доски требованиям СП (темно-зеленая или коричневая, высота над полом 70-90 см, расстояние от первой парты – 2,4 м) с лотками для задерживания пыли и хранения тряпки;
- ~ наличие водоснабжения и канализации (в кабинетах начальных классов, химии, физики, биологии, технологии, ИЗО);
- ~ наличие на окнах солнцезащитных устройств (жалюзи и т.п.)

3. *Безопасность в кабинете .Наличие:*

- аптечки для оказания доврачебной помощи (в соответствии с приказом по школе);
- инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете;
- плана эвакуации из кабинета;
- информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете;
- контроля за наличием ключей от кабинета на вахте;
- графика проведения уборок и проветривания кабинета;
- бытового термометра.

4. *Внешний вид кабинета. Наличие:*

- ~ тематических стендов, их качество;
- ~ классного (предметного) уголка;
- ~ графика работы кабинета, утвержденного директором;
- ~ чистоты, уюта в кабинете (состояние кабинета в целом);
- ~ наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся.

5. *Методическая составляющая. Наличие:*

- ~ плана работы заведующего кабинета;
- ~ дидактического, раздаточного материала и его систематизация;
- ~ творческих работ учащихся.

6. *Инвентаризация*

- ~ наличие инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете.

**6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемой частью имущества Школы, которое используется в образовательном процессе в соответствии с Уставом.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в Школе без привлечения

личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар для использования в данном кабинете, принадлежат Школе по праву собственности.

6.3. Все материальные ценности при поступлении в Школу должны ставиться на бухгалтерский учет основных средств Школы.

6.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы (между работником и ОО заключается договор пользования личным имуществом). При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

6.5. Заведующий учебным помещением, иные работники школы, работающие в данном помещении, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы.

Директору МБОУ «Краснознаменская школа»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление  
о согласии на заведование учебным кабинетом**

Даю свое согласие на выполнение дополнительной работы «Заведование кабинетом» классе в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году.

С Положением об учебном кабинете ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи