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 учебным 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 «Краснознаменская 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, отчётов 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, регулирующими 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 попрофилю 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.

Приложение

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 учебным кабинете ознакомлен(а).

«____» _____20 _____г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 581745466463835563778081245625017176253082801625

Владелец Фазилов Руслан Шавкатович

Действителен С 05.11.2026 по 05.11.2027