

бюджетное общеобразовательное учреждение
"Нюксенская средняя общеобразовательная школа"

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БОУ «Нюксенская СОШ»
от 28.08.2024 №01-03/363



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нюксенская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о заведовании учебным помещением (кабинетом, спортивным залом и т.п.) в БОУ «Нюксенская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

2. Учебный кабинет - это учебное помещение образовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с учениками в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира, выработке общеучебных умений и навыков, обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности, потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, ключевыми компетенциями — готовностью учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным помещением

2.1. Заведование учебным помещением устанавливается приказом директора школы на периоды с 01 сентября по 31 августа текущего учебного года.

2.2. Преимущественное право на заведование учебным кабинетом предоставляется учителям (педагогам), имеющим классное руководство, а также учителям - предметникам, работающим в кабинетах: физики, химии, информатики, биологии, технологии.

2.3. График занятости учебного кабинета устанавливается с учетом расписания учебных занятий школы, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором.

2.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- настоящим Положением.

2.5. Комиссией, созданной в соответствии с данным Положением, проводится оценка состояния и заведования учебными помещениями 2 раза в год

(перед началом учебного года и по окончании первого полугодия).

По результатам оценки издается приказ директора о размере оплаты труда за заведование учебным помещением на последующий период.

2.6. 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);
- исправность мебели и полная 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 (в том числе высота интерактивной доски над полом 70-90см);
- 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 регулируемых солнцезащитных устройств (жалюзи и т.п.)

3. *Безопасность в кабинете. Наличие:*

- аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: технологии, химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале),
- сборника инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете;
- контроля за наличием ключей от кабинета на вахте;
- специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, технологии);
- 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 развития кабинета,
- плана работы заведующего кабинетом на текущий год;
- дидактического материала (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизация;
- паспорта кабинета (Приложение 1)
- журнал инструктажей.

6. *Инвентаризация*

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

3. Порядок установления доплаты за заведование учебным помещением

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия определения размера доплат педагогическим работникам школы.

3.2. Источником финансирования является фонд оплаты труда БОУ «Нюксенская СОШ».

3.3. Оценка состояния и заведования кабинетом проходит ежегодно 1 раз в год в августе-сентябре текущего учебного года комиссией, созданной приказом директора.

3.4. Комиссия заполняет Лист оценки кабинета (Приложение 1) и производит подсчет путем суммирования набранных баллов.

3.5. Доплата устанавливается приказом директора на период с 01.09. по 31.08. текущего учебного года по итогам проверки и носит ежемесячный характер.

3.6. В случае заведования кабинетом одновременно несколькими учителями размер доплаты делится равными долями между заведующими помещением.

3.7. Доплата производится ежемесячно пропорционально отработанному времени. Но не более установленного ежемесячного размера доплаты.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемой частью имущества БОУ «Нюксенская СОШ», которое используется в образовательном процессе в соответствии с Уставом.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в БОУ «Нюксенская СОШ» без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар БОУ «Нюксенская СОШ» для использования в данном кабинете, принадлежат образовательному учреждению по праву собственности.

4.3. Все материальные ценности при поступлении в БОУ «Нюксенская СОШ» должны ставиться на учет основных средств в школе в бухгалтерии.

4.4. 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. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся. Для получения разрешения работник в письменной форме подает заявление директору БОУ «Нюксенская СОШ».

4.5. Заведующий учебным помещением, иные работники школы, работающие в данном помещении, и обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и норм техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования помещения в после учебное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным помещением обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планами воспитательной работы и внеурочной деятельности;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическое оформление кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием помещения согласно СП;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- 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;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- открывать учебное помещение за 10-15 минут до начала урока;
- не допускать учащихся без сменной обуви в «осенний, зимний и весенний» периоды.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению состояния учебного помещения, его модернизации.

6. Рекомендации к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

Ответственность за укомплектованность учебным оборудованием кабинета возлагается на администрацию школы.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен:

- необходимым количеством учебных парт и стульев (согласно требованиям СП);
- школьной доской с софитами;
- столом и стулом для учителя;

- освещением;
- солнцезащитным оборудованием;
- учебными шкафами для школьной и методической документации;
- учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Приложение № 1
к Положению о заведовании учебным помещением

**Лист оценки заведования учебным помещением,
в том числе спортивным залом**

Дата составления _____
 Номер помещения (кабинета) _____
 Заведующий кабинетом _____
 Рассматриваемый период _____

Критерий		Количество обаллов по критерию	Количество о баллов по решению комиссии
Общее состояние кабинета			
<i>Соблюдение санитарно-гигиенических норм</i>	маркировка мебели (№ 3 – желтый, № 4 – красный, № 5 – зеленый, № 6 – голубой) и её расстановка в соответствии с нормами СанПиН (левостороннее)	0,2	
	соответствие школьных парт требованиям СанПиН (1-4 кл. – с подъемом столешницы)	0,2	
	исправность мебели и полная укомплектованность	0,2	
	освещенность в кабинете (в том числе наличие и исправность софитов, размещенных в соответствии с требованиями СанПиН)	0,2	
	сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями (в том числе высота интерактивной доски над полом 70-90см)	0,2	
	соответствие меловой доски требованиям СанПиН (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	0,2	
	наличие водоснабжения и канализации (в кабинетах начальных классов, химии, физики, биологии, технологии, ИЗО)	0,2	
	наличие на окнах регулируемых солнцезащитных устройств (жалюзи и т.п.)	0,2	
Безопасность в кабинете			
<i>Наличие</i>	аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: труда (технологии), химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале)	0,1	
	сборника инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете	0,1	
	правил поведения в кабинете, информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете	0,1	

<i>Наличие</i>	контроля за наличием ключей от кабинета на вахте и заместителя директора по УВР, ответственного за расписание	0,1	
	бытового термометра	0,1	
	специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, труда(технологии))	0,1	
Внешний вид кабинета			
<i>Наличие</i>	тематических стендов, их качество	0,2	
	классного (предметного) уголка	0,2	
	графика работы кабинета, утвержденного директором	0,2	
	чистота, уют кабинета (состояние кабинета в целом)	0,2	
	наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся	0,2	
Методическая составляющая			
<i>Наличие</i>	плана развития кабинета	0,3	
	плана работы заведующего кабинетом на текущий год	0,3	
	дидактических материалов (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизации	0,3	
	паспорта кабинета	0,3	
Инвентаризация			
<i>Наличие</i>	инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете	0,5	
ИТОГО:			