

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38»
г. Ангарск

ПРИКАЗ

От «01» сентября 2023 года

№ 259/1

Об утверждении
Положения о заведовании
кабинетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заведовании кабинетом в МБОУ «СОШ № 38» с 01.09.2023 г.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Левченко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 38»
О.В. Левченко
Приказ от «01» сентября 2023 г.
№ 259/1.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Ангарска МБОУ «СОШ № 38»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ангарска МБОУ «СОШ № 38» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании, в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.
- 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 дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам 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 квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. 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.

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 преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПин;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения;
- техническими и электронными средствами обучения (электронная доска, пр.);
- 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;
- осуществлять контроль за содержанием кабинета в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету (СанПин 2.4.3648 - 20), утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 18 декабря 2020г.
- 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;
- способствовать созданию банка творческих работ, обучающихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- 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. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

8. Документация

- Паспорт учебного кабинета
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (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. Ответственность.

Заведующий кабинетом несёт ответственность за:

- 9.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых, законодательством РФ о труде и коллективным договором.
- 9.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о заведовании кабинетом.
- 9.3. Сохранность материально-технической базы в порядке, предусмотренном современным законодательством, трудовым договором.

10. Заключительные положения.

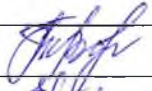
10.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом МБОУ «СОШ № 38» и не противоречит требованиям действующего законодательства РФ, Устава Школы.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ «СОШ № 38» и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

10.3. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 38» и иными локальными нормативными актами Школы.

**Лист ознакомления к Положению о заведовании кабинетов
от «01» сентября 2023 г.**

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Роспись
1	Воронина Татьяна Ивановна	
2	Грязнова Екатерина Сергеевна	
3	Грязнов Виктор Валентинович	
4	Михайлина Екатерина Сергеевна	
5	Слесаренко Елена Владимировна	
6	Стефановская Людмила Петровна	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38»
г. Ангарск

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Ответственный класс _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Подпись о передаче
заведования кабинетом: _____

Директор школы: _____

Подпись о приемке кабинета: _____

График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Класс/учитель					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Занятость кабинета после уроков					

Заведующий кабинетом _____

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения
учебного кабинета № _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		
II. Развитие материально – технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно – воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3.		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(на 3 года)

(название)

за _____ / _____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости учебных кабинетов

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

[illegible]

4. Оценка администрации школы

Директор школы _____
(подпись, ФИО)

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорт кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно – методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно – методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов
- типовых знаний
- тестов
- текстов контрольных работ
- раздаточных материалов
- слайдов
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения
- других материалов

3. Оформление кабинета

3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

3.2. Наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно – познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

4.1. Правил техники безопасности

4.2. Санитарно – гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____