

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол от 28.08.2024г. №01

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 30.08.2024г. №55  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ М.С.Пазухина

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ МБОУ «ТЕРВОЛОВСКАЯ ООШ»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о заведовании учебным помещением (кабинетом, спортивным залом и т.п.) в МБОУ «Терволовская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении.

Учебный кабинет - это учебное помещение ОО, 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.

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

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 коммуникативности и толерантности.

### **2. Организация деятельности заведующего учебным помещением**

Назначение ответственного лица за заведование учебным помещением устанавливается приказом директора школы на учебный год, с согласия педагогического работника. Компенсационная выплата за заведование учебным кабинетом назначается на ответственного лица за определенную классную комнату и осуществляется в размере 10% от размера должностного оклада педагогического работника независимо от нагрузки. Доплата производится ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размеры выплат могут быть уменьшены или отменены при невыполнении заведующим кабинетом возложенных на него должностных обязанностей.

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

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.

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.

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;

- 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;

- плана эвакуации из кабинета,

- информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете;

- контроля за наличием ключей от кабинета на стенде;

- 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).

6. Инвентаризация

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

### **3. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, является неотъемлемой частью имущества МБОУ «Терволовская ООШ», которое используется в образовательном процессе в соответствии с Уставом.

Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в МБОУ «Терволовская ООШ» без привлечения личных материально-

финансовых ресурсов, принадлежат образовательному учреждению по праву собственности.

Все материальные ценности при поступлении в МБОУ «Терволовская ООШ» должны ставиться на учет основных средств в бухгалтерии школы.

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.

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

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

Администрация школы обязана:

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

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций 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 санитарных правил;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
  - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития 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 учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
  - открывать учебное помещение за 10-15 минут до начала урока;
  - не допускать учащихся без сменной обуви в «осенний, зимний и весенний» периоды.
- Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению состояния учебного помещения, его модернизации.

#### **5. Рекомендации к учебно-методическому обеспечению кабинета**

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.

Учебный кабинет должен быть обеспечен:

- необходимым количеством учебных парт и стульев, согласно требованиям;
- 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.

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

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.

## **6.Срок действия Положения**

1. Срок действия Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Согласовано  
Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю  
Директор школы

\_\_\_\_\_  
ФИО  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

1. Место размещения: этаж - \_\_\_\_\_, номер помещения (кабинета) - \_\_\_\_\_

2. ФИО заведующего(их) помещением - \_\_\_\_\_

3. ФИО работника(ов), работающего(их) в помещении - \_\_\_\_\_

4. Площадь помещения (кв.м.) - \_\_\_\_\_

5. Число посадочных мест - \_\_\_\_\_

6. Перечень находящегося в учебном помещении учебно-методического оборудования и пособий (включая стенды), ТСО и оборудования к ним:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Состояние

\*Паспорт учебного помещения оформляется на отдельном листе (ах), с прошитыми и пронумерованными листами.

Паспорт согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и со специалистом по охране труда.

При необходимости внесения изменений в Паспорт – он меняется полностью.