Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И. Малякова»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принятопедагогическим советом, протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 | ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заведовании учебным кабинетом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И. Малякова»**

1. **Общие положения**

# Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И. Малякова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010  № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Л.И. Малякова» (далее – школа), Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

* 1. В настоящем Положении под учебным кабинетом понимается специально оборудованное учебное помещение школы - кабинет, лаборатория, мастерская, спортивный зал, обеспечивающие необходимые условия для организации обучения обучающихся и труда педагогических работников, оснащенные мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном зале), в которых проводится учебная, в том числе спортивная, практическая, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соот­ветствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, основными общеобразовательными программами и дополнительными общеобразовательными программами, а также методическая, учебно-исследовательская работа в рамках учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.
	2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета, порядок заведования кабинетом,

права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом, порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим кабинетом своих обязанностей.

1.4. Заведующим учебным кабинетом школы назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного учебного предмета приказом директора школы на каждый учебный год.

1. **Порядок работы учебного кабинета**
	1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно- гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
	2. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.
	3. Форма и вид паспорта приводятся в приложении к настоящему Положению.
	4. Документация учебного кабинета:

-Паспорт учебного кабинета;

-График работы учебного кабинета на учебный год;

-Перспективный план развития учебного кабинета (составляется на три учебных года по желанию заведующего кабинетом).

-Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета;

-Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов, электронных образовательных ресурсов;

-Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале), а также при работе с компьютерным и офисным оборудованием;

-Рабочие программы по учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности;

-Акт приемки учебного кабинета комиссией перед началом учебного года;

-Схема кабинета.

1. **Права и обязанности заведующего кабинетом**
	1. Права заведующего кабинетом:
		1. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
		2. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
		3. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. Обязанности заведующего кабинетом:

3.2.1. Содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой кабинета.

3.2.2. Осуществлять сохранность имеющейся мебели и оборудования.

3.2.2. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета оборудованием и приборами согласно образовательным программам.

3.2.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочникам, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда школы.

3.2.5. Инициировать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

3.2.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале (при необходимости).

3.2.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков, клубов и др.), отражать её в графике занятости кабинетов.

1. **Порядок организации и проведения смотра учебных кабинетов**
	1. С целью улучшения качества и эффективности работы, пропаганды опыта работы лучших учебных кабинетов, оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинетов, установления оплаты заведующим кабинетами проводится смотр учебных кабинетов.
	2. Смотр учебных кабинетов проводится комиссией, утвержденной приказом директора школы.
	3. Смотр учебных кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:
		1. Общее состояние кабинета (чистота кабинета, исправная и сохранная мебель, озеленение, наличие системы проветривания).
		2. Оформление кабинета (постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции, уют, паспорт кабинета, график занятости кабинета).

 4.3.3. Средства обучения и воспитания (приборы, оборудование, (в спортивном зале - спортивное оборудование и инвентарь), инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютер, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

4.4. Сроки проведения смотров кабинетов утверждаются приказом директора школы в начале учебного года.

4.5. К заведующим учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры морального и материального поощрения согласно Положению о перечне, размерах и условиях начисления стимулирующих выплат.

4.6. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы могут применяться меры дисциплинарного и административного взыскания.

Приложение

 к Положению о заведовании учебным кабинетом

 МБОУ «СОШ №24 имени Л.И. Малякова»

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ответственный класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Площадь кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Число посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка состояния кабинета

(удовлетворительно/неудовлетворительно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Август | Декабрь | Март |
|  |  |  |

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График занятости кабинета № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ полугодие

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

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

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения

учебного кабинета № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Инвентарный номер** | **Наименование имущества, технического средства обучения** | **Марка** | **Кол-во** | **Год приобре-тения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

**АКТ ПРИЕМКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название)

 за \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

1.Анализ состояния и работы учебного кабинета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

2.Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности учебных кабинетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

3.Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Оценка администрации школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)