

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
«ГИМНАЗИЯ №7»**
663300, Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский
проспект, дом 45 В, тел.(приемная)/факс: (3919) 224-117
Email:gimnaziya7@mail.ru



«Гимназия № 7»
И.М.Запрудаева
— 328
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебными кабинетами в МБОУ «Гимназия № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Гимназии.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной

аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для учащихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

2.5. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно - наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Гимназии в сентябре текущего учебного года.

4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой Заведующим кабинетом работы по плану работы кабинета.

4.4. Специально созданной комиссией проводится осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра составляется акт, издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

4.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- 1). Оборудование кабинета;
- 2). Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.
- 3). Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).
- 4). Порядок хранения оборудования в кабинете.
- 5). Обеспеченность учебниками, справочно - информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.
- 6). Порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий.
- 7). Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.
- 8). Культура оформления материалов для стендов: 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);
- 9). Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
- 10). Эстетика оформления учебного кабинета.
- 11). Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.
- 12). Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание учащихся и создающих психологический дискомфорт).
- 13). Оформление рабочего места преподавателя.
- 14). Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

- 15). Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.
- 16). Регулярность проветривания помещения.
- 17). Наличие аптечки.
- 18). Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо).
- 19). Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).
- 20). Чистота помещения и мебели.
- 21). Наличие необходимой документации:
 - Учебно - планирующая документация (программы, перспективные планы);
 - План работы и развития кабинета на текущий учебный год;
 - Дидактический, раздаточный материал и т.д.;
 - Творческие работы учащихся;
 - Творческие работы преподавателя;
 - Наличие методической литературы по дисциплине.
- 22). Озеленение кабинета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

5.1. В кабинете оборудуется персональная зона педагогического работника, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется педагогическим работником по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы или изменениями интересов обучающихся. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

5.2. В персональной зоне педагогического работника предусматривается место для хранения: индивидуальных планов личностного развития обучающихся.

5.3. Кабинеты оснащаются пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

5.4. В кабинете должны находиться:

планы и отчеты о работе педагогического работника;

планы-конспекты открытых уроков;

тезисы или тексты выступлений педагогического работника на заседаниях методических объединений, совещаниях, заседаниях педсовета, семинарах, конференциях;

изданные печатные работы педагогического работника;

мультимедийное представление результатов работы;

данные о конкурсной деятельности обучающихся;

видео с конкурсными выступлениями обучающихся, открытыми уроками, мастер-классами и т.д.;

мониторинг индивидуальных достижений обучающихся в освоении образовательных программ, в том числе и в творческом развитии (конкурсы);

наличие программы индивидуального развития, повышения квалификации педагогического работника;

наличие рабочих программ учебных предметов на текущий год и за прошлые годы (в составе реализуемой образовательной программы), авторских образовательных программ и проектов, реализуемых в Гимназии;

5.5. Должна находиться медиатека, включающая: мультимедийные обучающие программы; познавательные программы; развивающие программы; электронные энциклопедии, справочники, словари; учебно-методические пособия на электронных носителях.

6. Заведующий кабинетом обязан:

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- анализ состояния учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планирование и организация системы мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составление плана развития и работы кабинета на текущий учебный год и отслеживание его выполнения;
- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета, т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральных уборок силами учащихся, закрепленных за кабинетом;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей учащихся с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта комплексно-методического обеспечения учебного кабинета;
- подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;
- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом по своей инициативе за счет фонда Гимназии и спонсоров;
- оформление кабинета наглядными пособиями: правила поведения обучающегося в кабинете; постоянные экспозиции по профилю кабинета; временные экспозиции; наличие проектной работы обучающихся;

- организация внеаудиторной и научно-исследовательской работы учащихся (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
- проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и учащихся;
- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год; контроль выполнения данных планов.
- планирование работы учебного кабинета, в том числе организация методической работы;
- максимальное использование возможностей учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполнение работы по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- принятие на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведение их учёта в установленном порядке; подача заявок на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- подача заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН; контроль наличия медикаментов в аптечке;
- проведение инструктажей обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- периодический пересмотр (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда, представление их на утверждение директору;
- контроль оснащения учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформление уголка по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
- недопущение проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- подготовка кабинета к летним ремонтным работам.

7. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 7.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 7.2. По итогам смотра - конкурса получать поощрения лично или для развития кабинета.

8. Порядок установления выплат за заведование кабинетом

- 8.1. Выплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Гимназия № 7», утвержденным 29.09.2014 года.
- 8.2. Выплата за заведование кабинетом устанавливается ежегодно комиссией по приемке кабинетов к началу нового учебного года, оформляются соответствующим приказом директора Гимназии.

8.3. Согласно Положению об оплате труда работников Гимназии оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки) при соблюдении требований, определенных данным Положением. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

9. Лишение выплат

9.1. Педагогический работник, получающий выплату за заведование кабинетом, может быть лишен данной выплаты:

9.2. в случае нарушения своих должностных обязанностей сроком на 1 месяц;

9.3. на время взыскания, наложенного на него за нарушение своих должностных обязанностей;

9.4. полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки, например:

9.4.1. невыполнение возложенных обязанностей;

9.4.2. ухудшение качества работы;

9.4.3. отсутствие сохранности мебели, оборудования, инструментов;

9.4.4. ненадлежащее оформление кабинета;

9.4.5. содержание кабинета в ненадлежащем санитарно-гигиеническом состоянии;

9.4.6. несоблюдение норм и правил техники безопасности.

9.5. лишение выплат в середине учебного года происходит в соответствии с актом, составленным комиссией, приказом директора Гимназии.

**Приложение №1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о заведовании учебными
кабинетами в МБОУ
«Гимназия № 7»
(утверждено приказом от
12.11.2018 г. № 01-05-328)**

**ТРЕБОВАНИЯ
К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
на учебный год и перспективу**

План составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.2. Что приобретено для кабинета.

1.3. Какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD- дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально - технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, кружковая работа, воспитательные мероприятия).

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Описание имущества кабинета.
- Обязанности заведующего кабинетом.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета.
- Обязанности заведующего кабинетом.
- График работы учебного кабинета.
- План работы кабинета на текущий год.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией.

Приложение №2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о заведовании учебными
кабинетами в МБОУ
«Гимназия № 7»
(утверждено приказом от
12.11.2018 г. № 01-05-328)

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 _____

Приложение № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
о заведовании учебными
кабинетами в МБОУ
«Гимназия № 7»
(утверждено приказом от
12.11.2018 г. № 01-05-328)

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.		

Приложение №4
к ПОЛОЖЕНИЮ
о заведовании учебными
кабинетами в МБОУ
«Гимназия № 7»
(утверждено приказом от
12.12.2018 г. № 01-05-328)

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(на 3 года)**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	за
-------	-------------------------	-----------------	---------------	----

выполнение Отметка о выполнении

ОЦЕНКА РАБОТЫ 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 оснащённости 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 школы _____
(подпись, ФИО)

**Приложение №5
к ПОЛОЖЕНИЮ
о заведовании учебными
кабинетами в МБОУ
«Гимназия № 7»
(утверждено приказом от
12.11.2018 г. № 01-05-328)**

АКТ ГОТОВНОСТИ

кабинета/ов № _____ МБОУ «Гимназия № 7» к
_____ учебному году

от « _____ » _____ 20__ года

Проверка проводилась комиссией, утвержденной приказом директора Гимназии
№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

В составе:

В соответствии с Положением о заведовании учебными кабинетами _____

Наличие в кабинете необходимой документации:

1. паспорта кабинета;
2. инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование;
3. инструкции о правилах техники безопасности;
4. план работы кабинета на учебный год;
5. графика работы кабинета;

Учебно-методическое обеспечение кабинета

Укомплектованность:

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

Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- технических средств обучения;

- электронных средств обучения;
- других материалов

Оформление кабинета

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест

Соблюдение в кабинете:

- Правил техники безопасности;
- Санитарно-гигиенических норм;
- Освещенность;
- Состояние мебели;
- Состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Замечания и рекомендации

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