

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ специализированная школа № 1  
(Протокол от 03.06.2022 г. № 07)



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ специализированная школа № 1  
И.П. Скорик  
Приказ № 297 от 21.06.2022 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ

### 1. Общие положения

Положение о заведовании кабинетом (далее - Положение) Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ специализированная школа № 1) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2.

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается ежегодно приказом директора МБОУ специализированная школа № 1.
- 1.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП 2.4.3648-20);
  - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об учебном кабинете;
  - Настоящим Положением.
- 1.3. Администрация МБОУ специализированная школа № 1 совместно с председателем профсоюзной организации проводит осмотр кабинетов ежемесячно.

### 2. Критерии осмотра кабинетов

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 2.1. Общее состояние кабинета

- 2.1.1. соблюдение санитарно – гигиенических норм:
  - ✓ чистота кабинета;
  - ✓ исправная мебель;
  - ✓ озеленение;
  - ✓ наличие системы проветривания.

- 2.1.2. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- 2.1.3. наличие правил поведения в кабинете.
- 2.1.4. наличие паспорта кабинета

## 2.2. Лаборатория учителя

- 2.2.1. демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- 2.2.2. классная доска (приспособления для демонстраций таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- 2.2.3. ТСО.

## 2.3. Оформление кабинета

- 2.3.1. постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- 2.3.2. временные экспозиции;
- 2.3.3. уют;
- 2.3.4. график занятости кабинета.

## 2.4. Методическое сопровождение

- 2.4.1. перспективный план развития кабинета на 3 года;
- 2.4.2. план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- 2.4.3. наличие паспорта кабинета;
- 2.4.4. дидактический, раздаточный материал;
- 2.4.5. наличие карточек и т. п.;
- 2.4.6. творческие работы обучающихся;
- 2.4.7. наличие методической литературы по предмету.

## 3. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом обязан:

- 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 3.4. Следить за озеленением кабинета.
- 3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочникам, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда школы.
- 3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 3.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 3.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 3.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультаций, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

## 4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрениях или наказаниях отдельных обучающихся.

4.3. При несогласии с решением администрации МБОУ специализированная школа № 1 по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.

#### **5. Оплата за заведование кабинетом**

5.1. Оплата за заведование кабинетом производится согласно Положению об оплате труда МБОУ специализированная школа № 1.

5.2. Оплате подлежит заведование кабинетами физики, химии, биологии, информатики, технологии, французского языка, ОБЖ (военно-прикладной направленности), спортивным залом.

5.3. Оплате за заведование кабинетом могут подлежать кабинеты оборудованные по программе Модернизации региональной системы образования Республики Крым, а также кабинеты, в которых установлены интерактивные комплексы и кабинет отвечает требованиям, изложенным в данном Положении, и имеет паспорт кабинета в соответствии с установленными требованиями к оснащению кабинета.

5.4. Перечень кабинетов, заведование которых оплачивается, определяется ежегодно в начале учебного года в приказе директора МБОУ МБОУ специализированная школа № 1.