

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29»
г.Нижевартовск

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31 августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ №29"
_____ Т.В. Бачина
Приказ №314 от 31 августа 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании кабинетом**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается наиболее квалифицированный преподаватель из числа учителей, работающих в данном кабинете.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 1.3. Оплата за заведование учебным кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от качества проводимой ими работы по сохранению и пополнению его оборудования и оснащенности внутреннего и внешнего состояния кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - нормативными документами федерального и регионального уровней, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
 - уставом образовательного учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.

2. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 2.1. Иметь типовой паспорт кабинета;
- 2.2. Ежегодно анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета; обеспечивать наличие и исправность системы проветривания.
- 2.3. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам; составлять перспективный план развития кабинета на 3 года, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль их выполнения;
- 2.4. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному учебному кабинету; обеспечивать чистоту в кабинете, регулярно организуя вместе с учащимися генеральную уборку помещения, которая проводится только с согласия детей.
- 2.5. Принимать меры по обеспечению кабинета медиа-, аудио- и видеотехникой, компьютерами, материалами периодической печати, необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т.д. за счет фондов (образовательного учреждения, спонсорских средств, дарения).

- 2.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете.
- 2.7. Осваивать все виды оборудования в кабинете и внедрять их в учебный процесс.
- 2.8. Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним.
- 2.9. Вести своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогов в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.
- 2.11. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 2.12. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся и учителей в учебном кабинете.

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 3.1. анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 3.2. планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- 3.3. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- 3.4. принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- 3.5. вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- 3.6. обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- 3.7. 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;
- 3.8. организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- 3.9. способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопрос по совершенствованию оборудования кабинета.
- 4.2. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

5. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ КАБИНЕТОМ

Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с постановлением Администрации города Нижневартовска от 31.10.2017 №1604 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственных департаменту образования администрации города» (с изменениями).