

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Базовая общеобразовательная школа Филиала СГПИ в г. Железноводске)

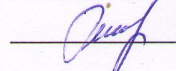
ПРИНЯТО

На заседании
педагогического
совета

Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Базовой
общеобразовательной школы
Филиала СГПИ в
г. Железноводске

 В.В.Решетникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала СГПИ в
г. Железноводске

 И.В.Иванченко



Положение

о заведовании учебным кабинетом в Базовой общеобразовательной школе
Филиала государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт» в г. Железноводске

г. Железноводск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о заведовании учебным кабинетом в школе – это локальный нормативный акт, определяющий обязанности, права и ответственность учителя, назначенного заведовать кабинетом, а также условия его назначения и оплаты. Настоящее положение является локальным актом Базовой общеобразовательной школы Филиала СГПИ в г. Железноводске (далее-школа), который разработан с целью укрепления материальной базы и обеспечения благоприятной образовательной среды в школе.

1.2. Учебный кабинет - помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенному учебному предмету (или нескольким учебным предметам).

1.3. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

2. Заведование учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается приказом директора Филиала СГПИ в г. Железноводске учитель из числа наиболее квалифицированных педагогов.

2.2. Заведование учебным кабинетом является дополнительной нагрузкой педагогического работника с компенсационными выплатами из специальной части фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкций и условиями трудового договора.

2.3. Размеры выплат могут быть уменьшены или отменены при невыполнении заведующим кабинетом возложенных на него должностных обязанностей.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Санитарными правилами 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 Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 года;
- правилами охраны труда пожарной и электробезопасности;
- Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- Положением о Базовой общеобразовательной школе Филиала СГПИ в г.

Железноводске

- Правилами внутреннего трудового распорядка в школе;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и электробезопасности

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СП 2.4.3648-20 и требованиям по охране труда, пожарной и электробезопасности, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда.

3.2. Администрация совместно с профсоюзной организацией, членами педагогического коллектива проводит осмотр состояния учебных кабинетов 2 раза в год (август, декабрь). По результатам осмотра издается приказ директора Филиала об оплате заведующим кабинетами.

4. Оборудование учебного кабинета

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и обучающегося;
- маркированной учебной мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, таблицами, картами, схемами;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой;
- средствами обучения в систематизации

4.2. В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);

- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- 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);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

5. Обязанности и права заведующего кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать материально-техническое оснащение кабинета (учебники, наглядные пособия, оборудование и т.д);
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже одного раза в полугодие;
- планировать и организовывать работу, направленную на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил поведения обучающихся и Правил внутреннего трудового распорядка в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать учебную и внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;
- создавать условия для учебной, исследовательской и творческой деятельности учащихся;
- вести инвентарный учет оборудования.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по улучшению материально-технической базы кабинетов;

- участвовать в принятии решений по вопросам использования и оснащения кабинета;

6. Планирование работы учебного кабинета

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

Часть 1. Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы. Объем работы по оформлению и ремонту учебного кабинета. Материальные средства, приобретенные для учебного кабинета. Проблемы в работе кабинета, не решенные в прошедшем учебном году.

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

Часть 3. Часы работы кабинета (учебные занятия (уроки), дополнительные занятия, внеурочные занятия).

7. Паспорт учебного кабинета

7.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

7.2. 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 обычно включает:

- описание имущества кабинета.
- должностные обязанности заведующего кабинетом.
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортной документации согласовывается с заместителем директора по АХР.

8. Документация заведующего кабинетом

8.1. Заведующим учебным кабинетом ведется и хранится в учебном кабинете следующая документация:

- Паспорт учебного кабинета;
- Должностные обязанности заведующего кабинетом;
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости);

- График работы учебного кабинета;
- План работы кабинета на текущий год;
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года, на учебный год);
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование имущество кабинета;
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале);
- Рабочие программы по учебным дисциплинам;
- Акт приемки учебного кабинета администрацией.

Разработал:

Директор Базовой общеобразовательной
школы Филиала СГПИ в г. Железноводске

В.В. Решетникова

Проверил:

юрисконсульт Филиала СГПИ в г. Железноводске

Д.С. Гречкин