

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования и устанавливает порядок функционирования психолого-педагогических, логопедических, методических (педагогических), дефектологических кабинетов в учреждении.

1.2. Специализированный (психолого-педагогический кабинет, логопедический, дефектологический, (педагогический для работы с магистрантами и студентами и учащимися), методический – для работы с педагогами и методистами края (далее – Кабинет) – это специально оборудованное помещение, обеспечивающее научную организацию труда в процессе оказания педагогическими работниками консультационных, образовательных услуг и психолого-педагогической помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) и гражданам, выразившим желание принять на воспитание в свои семьи детей-сирот.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования и для обучающихся с ОВЗ, Уставной деятельности учреждения.

1.4. Кабинеты функционируют с учетом специфики работы учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к оказанию психолого-педагогической, логопедической, дефектологической, методической (педагогической) помощи и организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование кабинетов должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательных отношений и осуществляется согласно учебным планам и программам с указанием фактической оснащенности.

2. Заведование кабинетом

2.1. Заведующий кабинетом (педагогические работники (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи), административные работники (начальники отделов, заместители директора) назначается приказом директора из числа педагогических работников, осуществляющих комплекс психолого-педагогических услуг, соответствующих специализации данного кабинета.

2.2. Заведующему кабинетом устанавливается ежемесячная выплата согласно принятому Положению о выплатах компенсационного характера работникам учреждения.

2.3. Администрация совместно с председателем профсоюзной организации и членами педагогического коллектива ежегодно проводит осмотр кабинетов. По результатам осмотра составляется Акт оценки и принимается решение об установлении педагогу компенсационной выплаты за заведование кабинетом на следующий период.

2.4. Осмотр осуществляется с опорой на критерии:

Направление	Критерии
Оборудование	<ul style="list-style-type: none"> - наличие паспорта кабинета и плана обновления и использования его учебно-методического оборудования; - укомплектованность кабинета необходимым стимульным материалом; - культура оформления и система хранения стимульного и дидактического материала (наличие папок, иных хранилищ, систематизация материала); - обеспеченность учебными и дидактическими пособиями и материалами по направлениям работ и услуг; - культура оформления, порядок систематизации и хранения литературы, учебных пособий, метод. материалов, электронных ресурсов, программного компьютерного обеспечения; - наличие и состояние технических средств обучения, коррекционно-развивающей / реабилитационной работы, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете; - представление опыта работы по использованию оборудования профессиональному сообществу и родительской общности.
Эстетика оформления кабинета	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета; - насыщенность образовательной среды в кабинете, привлекательность содержания материалов на стендах (стенах, досках и др.), способ их размещения, отсутствие материалов, создающих психологический дискомфорт и отвлекающих внимание; - оформление рабочего места педагога и обучающегося (родителя, гражданина); - эргономичность расстановки мебели (оборудования) в кабинете
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарного режима	<ul style="list-style-type: none"> - озеленение; - наличие системы проветривания (очистки воздуха); - наличие противопожарного инвентаря; - фактическое соблюдение утвержденных инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических требований к содержанию кабинета и дезинфекционных мероприятий (кварцевание, дезинфекция и т.д.); - сохранность оборудования, мебели

3. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом **обязан:**

3.1.1. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно его специализации;

3.1.2. следить за чистотой и содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

3.1.3. следить за озеленением кабинета;

3.1.4. инициировать пополнение кабинета различной учебно-методической литературой, справочниками за счет средств фонда развития учреждения;

- 3.1.5. следить за исправностью и обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- 3.1.6. эффективно использовать оборудование кабинета;
- 3.1.7. обеспечивать своевременное списание пришедшее в негодность оборудование и программное обеспечение кабинета
- 3.2. Заведующий кабинетом **имеет право:**
 - 3.2.1. ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
 - 3.2.2. по итогам смотра получать ежемесячную выплату;
 - 3.2.3. составлять перспективный план развития кабинета.
- 3.3. Заведующий кабинетом **несет ответственность:**
 - 3.3.1. за оказание услуг с использованием исправного оборудования;
 - 3.3.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

4. Паспортизация кабинета

4.1. Цель паспортизации кабинета: анализ готовности оснащения кабинета к обеспечению требований стандартов образования и оказания психолого-педагогических услуг.

4.2. Структура Паспорта кабинета

- 4.2.1. ФИО заведующего кабинетом;
- 4.2.2. Категория лиц, для которых оборудован кабинет;
- 4.2.3. Общая характеристика кабинета
 - расположение кабинета ___ этаж;
 - площадь кабинета ___ кв.м;
 - освещение: естественное ___ окон;
 - искусственное ___ светильников;
 - количество посадочных мест: ___;
 - температурный режим: + ___ градусов.
- 4.2.4. Общее предназначение кабинета
- 4.2.5. Оборудование кабинета

Опись имущества

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер

Методическая литература (при наличии)

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.

Диагностический инструментарий (при наличии)

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.

Стимульный материал (при наличии)

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.

Программы (дополнительные общеразвивающие, коррекционно-развивающие и реабилитационные), реализуемые на базе кабинета

Название / направленность	Характеристика	Задачи	Перечень используемого оборудования

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат

Приложение к Положению

АКТ
оценки работы кабинета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
за _____ (указать период)

1. Анализ состояния и работы кабинета

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости кабинета

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

Председатель комиссии _____ / _____
подпись / ФИО

Члены комиссии _____ / _____
подпись / ФИО

_____ / _____
подпись / ФИО

