


СОГЛАСОВАНО:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ ЛИТ



Стебчатая Н. В.

Рассмотрен на Общем собрании  
работников МАОУ ЛИТ  
протокол № 67 от 23.10.2023



УТВЕРЖДЕНО:  
директор МАОУ ЛИТ  
приказ от «23» 10, 2023 г.  
№ 874-09  
 / Т. В. Ивченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебным помещением**  
**(кабинетом, спортивным залом и т.п.)**  
**в МАОУ ЛИТ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным помещением (кабинетом, спортивным залом и т.п.) в МАОУ ЛИТ (далее – Положение) разработано в соответствии с уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий» (далее - МАОУ ЛИТ, Лицей), "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"), приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. N 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений" и письмом Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2015 г. № 08-2091 "О направлении функциональных требований" - Функциональные требования к зданиям и помещениям общеобразовательных организаций с учетом перспективных задач развития системы общего образования.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение Лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с учениками в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических возможностей учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира, выработке общеучебных умений и навыков, обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности, потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, ключевыми компетенциями — готовностью учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.5. Положение вступает в силу с 01.11.2023.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным помещением**

2.1. Заведование учебным помещением устанавливается приказом директора Лицея на периоды с 01.09. по 31.12. и с 01.01. по 31.08. текущего календарного года.

2.2. Преимущественное право на заведование учебным кабинетом предоставляется учителям (педагогам), имеющим классное руководство, а также учителям - предметникам, работающим в кабинетах: физики, химии, информатики, биологии, технологии.

2.3. График занятости учебного кабинета устанавливается с учетом

расписания учебных занятий Лицея, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором.

2.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- настоящим Положением.

2.5. Комиссией, созданной в соответствии с данным Положением, проводится оценка состояния и заведования учебными помещениями 2 раза в год (перед началом учебного года и по окончании первого полугодия).

По результатам оценки издается приказ директора о размере оплаты труда за заведование учебным помещением на последующий период.

2.6. Оценка состояния и заведования учебным кабинетом осуществляется по следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета (max - 1,6 балла).*

*Соблюдение санитарно-гигиенических норм:*

- маркировка мебели (№ 3 – желтый, № 4 – красный, № 5 – зеленый, № 6 – голубой) и её расстановка в соответствии с нормами СанПиН (левостороннее);

- соответствие школьных парт требованиям СанПиН (1-4 кл. – с подъемом столешницы);

- исправность мебели и полная укомплектованность;

- освещенность в кабинете (в том числе наличие и исправность софитов, размещенных в соответствии с требованиями СанПиН);

- сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями (в том числе высота интерактивной доски над полом 70-90см);

- соответствие меловой доски требованиям СанПиН (темно-зеленая или коричневая, высота над полом 70-90 см, расстояние от первой парты – 2,4 м) с лотками для задерживания пыли и хранения тряпки;

- наличие водоснабжения и канализации (в кабинетах начальных классов, химии, физики, биологии, технологии, ИЗО);

- наличие на окнах регулируемых солнцезащитных устройств (жалюзи и т.п.) (каждый п/пункт по 0,2 балла).

2. *Безопасность в кабинете (max - 0,7 балла).*

*Наличие:*

- аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: технологии, химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале),

- сборника инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете;

- плана эвакуации из кабинета,

- информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете;

- контроля за наличием ключей от кабинета на вахте и у заместителя директора по УВР, ответственного за расписание;

- специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, технологии);

- бытового термометра (каждый п/пункт по 0,1 балла).

3. *Внешний вид кабинета (max - 1 балл).*

*Наличие:*

- тематических стендов, их качество;

- классного (предметного) уголка;

- графика работы кабинета, утвержденного директором;

- чистоты, уюта в кабинете (состояние кабинета в целом);
- наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся (каждый п/пункт по 0,2 балла).

4. Методическая составляющая (max - 1,2 балла)

Наличие:

- плана развития кабинета,
  - плана работы заведующего кабинетом на текущий год;
  - дидактического материала (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизация;
  - паспорта кабинета (Приложение 1)
- (каждый п/пункт по 0,3 балла).

5. Инвентаризация (max - 0,5 балла)

- наличие инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете (каждый п/пункт по 0,5 балла).

### 3. Порядок установления доплаты за заведование учебным помещением

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия определения размера доплат педагогическим работникам Лицея за заведование учебным помещением.

3.2. Источником финансирования является фонд оплаты труда МАОУ ЛИТ.

3.3. Оценка состояния и заведования кабинетом проходит ежегодно 2 раза в год в августе-сентябре и декабре-январе текущего учебного года комиссией, созданной приказом директора.

3.4. Комиссия заполняет Лист оценки кабинета (Приложение 2) и производит подсчет путем суммирования набранных баллов.

3.5. Размер доплаты определяется путем умножения количества набранных баллов, выставленных в Листе оценки, на эталон доплаты в зависимости от категории кабинета (Приложение 3).

3.6. Доплата устанавливается приказом директора на период с 01.09. по 31.12. и с 01.01. по 31.08. текущего учебного года по итогам оценки и носит ежемесячный характер.

3.7. В случае заведования кабинетом одновременно несколькими учителями размер доплаты делится равными долями между заведующими помещением.

3.8. Доплата производится ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размер доплаты не может превышать установленного ежемесячного размера.

### 4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета Лицея

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемой частью имущества МАОУ ЛИТ, которое используется в образовательном процессе в соответствии с уставом.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в Лицее без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар Лицею для использования в данном кабинете, принадлежат образовательному учреждению по праву собственности.

4.3. Все материальные ценности при поступлении в МАОУ ЛИТ должны ставиться на учет основных средств в бухгалтерии Лицея.

4.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета Лицея, приобретенное за

счет личных финансовых средств работника Лицея, принадлежит данному работнику Лицея. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Лицея. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся. Для получения разрешения работник в письменной форме подает заявление директору МАОУ ЛИТ.

4.5. Заведующий учебным помещением, иные работники Лицея, работающие в данном помещении, и учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **5.1. Администрация обязана:**

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и норм техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования помещения в послеучебное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

### **5.2. Заведующий учебным помещением обязан:**

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планами воспитательной работы и внеурочной деятельности;

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическое оформление кабинета;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой и своевременным проветриванием помещения согласно СанПиН;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- принимать участие в инвентаризации кабинета, своевременной постановке на учет материальных ценностей, а также в мероприятиях, направленных на своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;

- открывать учебное помещение за 10-15 минут до начала урока;

- не допускать учащихся без сменной обуви в осенний, зимний и весенний периоды.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению состояния учебного помещения, его модернизации.

## **6. Рекомендации к учебно-методическому обеспечению кабинета**

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в Лицее.

Ответственность за укомплектованность учебным оборудованием кабинета возлагается на администрацию Лицея.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен:

- необходимым количеством учебных парт и стульев (согласно требованиям СанПиН);

- школьной доской;

- столом и стулом для учителя;

- освещением;

- солнцезащитным оборудованием;

- учебными шкафами для школьной и методической документации;

- учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Лицеем.

6.3. В учебном кабинете в открытом доступе могут находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования к оформлению различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их образцы вариантов КИМов;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

- требования по охране труда и технике безопасности.



Приложение № 2  
к Положению о заведовании учебным помещением

**Лист оценки заведования учебным помещением,  
в том числе спортивным залом**

Дата составления \_\_\_\_\_  
 Номер помещения (кабинета) \_\_\_\_\_  
 Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
 Рассматриваемый период \_\_\_\_\_

Критерий		Количество баллов по критерию	Количество баллов по решению комиссии
Общее состояние кабинета			
<i>Соблюдение санитарно-гигиенических норм</i>	маркировка мебели (№ 3 – желтый, № 4 – красный, № 5 – зеленый, № 6 – голубой) и её расстановка в соответствии с нормами СанПиН (левостороннее)	0,2	
	соответствие школьных парт требованиям СанПиН (1-4 кл. – с подъемом столешницы)	0,2	
	исправность мебели и полная укомплектованность	0,2	
	освещенность в кабинете (в том числе наличие и исправность софитов, размещенных в соответствии с требованиями СанПиН)	0,2	
	сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями (в том числе высота интерактивной доски над полом 70-90см)	0,2	
	соответствие меловой доски требованиям СанПиН (темно-зеленая или коричневая, высота над полом 70-90 см, расстояние от первой парты – 2,4 м) с лотками для задерживания пыли и хранения тряпки	0,2	
	наличие водоснабжения и канализации (в кабинетах начальных классов, химии, физики, биологии, технологии, ИЗО)	0,2	
	наличие на окнах регулируемых солнцезащитных устройств (жалюзи и т.п.)	0,2	
Безопасность в кабинете			
<i>Наличие</i>	аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: технологии, химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале)	0,1	
	сборника инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинете	0,1	
	плана эвакуации из кабинета	0,1	



<i>Наличие</i>	правил поведения в кабинете, информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете	0,1	
	контроля за наличием ключей от кабинета на вахте и у заместителя директора по УВР, ответственного за расписание	0,1	
	бытового термометра	0,1	
	специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, технологии)	0,1	
<b>Внешний вид кабинета</b>			
<i>Наличие</i>	тематических стендов, их качество	0,2	
	классного (предметного) уголка	0,2	
	графика работы кабинета, утвержденного директором	0,2	
	чистота, уют кабинета (состояние кабинета в целом)	0,2	
	наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся	0,2	
<b>Методическая составляющая</b>			
<i>Наличие</i>	плана развития кабинета	0,3	
	плана работы заведующего кабинетом на текущий год	0,3	
	дидактических материалов (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизации	0,3	
	паспорта кабинета	0,3	
<b>Инвентаризация</b>			
<i>Наличие</i>	инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете	0,5	
		<b>ИТОГО:</b>	

Приложение № 3  
к Положению о заведовании учебным помещением

**Таблица эталона доплаты**

Категория учебного помещения (кабинета)	Предметные области	Эталон доплаты	Максимально возможная доплата
Первая	Физическая культура (большой спортивный зал)	1 балл – 300,00 рублей	1500,00 рублей
	Технология, химия, физика, физическая культура (другие помещения, кроме большого спортивного зала), биология, ОБЖ	1 балл – 240,00 рублей	1200,00 рублей
Вторая	Начальные классы, русский язык и литература, математика, история и	1 балл – 150,00 рублей	750,00 рублей

	обществознание, английский язык и остальные предметы		
--	---	--	--