

Положение о заведовании кабинетом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района Ленинградской области (МКУ ДО «ЦППМ и СП»)

1. Общие положения

1.1. Полномочия педагогического работника при заведовании кабинетом связаны с исполнением обязанностей по поддержанию санитарно-гигиенического, организационно-методического и эстетического состояния кабинета, а также решения ряда организационных вопросов с сотрудниками, работающими в кабинете.

1.2. Кандидатура на исполнение обязанностей заведующего кабинетом обсуждается на Педагогическом совете МКУ ДО «ЦППМ и СП» и утверждается директором образовательной организации на предстоящий учебный год.

1.3. Заведующий кабинетом выполняет свои обязанности согласно пунктам 2.1. – 2.6. настоящего положения и представляет администрации МКУ ДО «ЦППМ и СП» отчет о проделанной работе в конце каждого полугодия.

1.4. Администрация совместно с членами педагогического коллектива проводит осмотр кабинетов ежемесячно. По результатам осмотра издается приказ директора о назначении доплаты за заведование кабинетом на заседаниях Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

№	Направление	Критерии
1	Оборудование кабинета	1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3.Обеспеченность диагностическими комплексами, учебниками, дидактическими пособиями и учебно-методическими комплексами, своевременное их пополнение. 4.Своевременная смена стимульного материала. 5.Наличие и использование ТСО, регулярное обновление программного обеспечения. 6.Оснащение рабочего места специалистов.
2	Эстетика оформления кабинета	1.Соблюдение определенного стиля при оформлении кабинета. 2.Актуальность содержания и эстетичность оформления стендов, разнообразие способов размещения информации. 3.Порядок и систематизация хранения учебно-методических и дидактических материалов.

3	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований	1.Наличие и своевременное обновление инструкций по технике безопасности. 2.Наличие правил поведения. 3.Сохранность и маркировка мебели. 4.Чистота кабинета. 5.Наличие графика проветривания кабинета.
4	Наличие и ведение необходимой документации	1.Паспорт кабинета. 2.Журналы специалистов. 3.Документация по профилю кабинета.

2. Обязанности заведующего кабинетом

2.1. Оформление кабинета в соответствии с Положением.

2.2. Анализ состояния диагностических, учебно-методических и дидактических материалов.

2.3. Своевременное обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно нормативным документам.

2.4. Следить за выполнением правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при работе в кабинете.

2.5. Осуществлять контроль за ведением необходимой документации.

2.6. Организовывать сотрудников кабинета для оформления сменных информационных стендов, папок с материалами для родителей и специалистов, фотоматериалов и текстовой информации для сайта МКУ ДО «ЦППМ и СП».

3. Организация заведования кабинетом

3.1. Заведование кабинетами МКУ ДО «ЦППМ и СП» организуется на основании приказа директора образовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью заведующих кабинетами осуществляет заместитель директора.

3.3. Замена заведующего кабинетом производится приказом директора МКУ ДО «ЦППМ и СП» в случаях:

- увольнения специалиста, выполняющего полномочия заведующего кабинетом;
- в спорных и конфликтных случаях с сотрудниками данного кабинета;
- при систематическом несоблюдении обязанностей заведующего кабинетом, указанных в пунктах 2.1. – 2.6.

3.4. По результатам исполнения обязанностей заведующего кабинетом в соответствии с Приложением 1 устанавливается доплата в размере 5000 тыс. рублей ежемесячно.

**Форма оценочного листа для установления доплаты за исполнение обязанностей
заведующего кабинетом**

(должность, ФИО)

за _____ 20__ г.

(месяц)

№п/п	Критерии оценивания	Оценка пед. работника	Оценка комиссии
1	Оборудование кабинета		
1.1	Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.		
1.2	Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).		
1.3	Обеспеченность диагностическими комплексами, учебниками, дидактическими пособиями и учебно-методическими комплексами, своевременное их пополнение.		
1.4	Своевременная смена стимульного материала.		
1.5	Наличие и использование ТСО, регулярное обновление программного обеспечения.		
1.6	Оснащение рабочего места специалистов.		
2	Эстетика оформления кабинета		
2.1	Соблюдение определенного стиля при оформлении кабинета.		
2.2	Актуальность содержания и эстетичность оформления стендов, разнообразие способов размещения информации.		
2.3	Порядок и систематизация хранения учебно-методических и дидактических материалов.		
3	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований		
3.1	Наличие и своевременное обновление инструкций по технике безопасности.		
3.2	Наличие правил поведения.		
3.3	Сохранность и маркировка мебели.		
3.4	Чистота кабинета.		
3.5	Наличие графика проветривания кабинета.		
4	Наличие и ведение необходимой документации		
4.1	Паспорт кабинета.		
4.2	Журналы специалистов.		
4.3	Документация по профилю кабинета.		

_____ (подпись работника)

_____ (подпись председателя комиссии)

_____ (с решением комиссии ознакомлена)

