

Н.Ф.Жидкова



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате за заведование учебным кабинетом
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Тоболовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок назначения заведующего кабинетом, оплату за заведование в МАОУ Тоболовская СОШ, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - Ершовская основная общеобразовательная школа, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - Карасульская средняя общеобразовательная школа, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - Новокирская начальная школа-детский сад, филиале МАОУ Тоболовская СОШ - специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Карасульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для умственно-отсталых детей» (Далее школа).
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора школы.
- 1.4. Заведование двумя и более кабинетами не противоречит настоящему положению. При этом оплата по каждому кабинету ведется отдельно.

2. Оплата за заведование учебным кабинетом

- 2.1. Размер оплаты за заведование учебным кабинетом осуществляется на основании действующего Положения о системе оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа, реализующая основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, Ишимского муниципального района Тюменской области и распределения выделенного фонда заработной платы по оказанию услуг в ОУ.
- 2.2. Объем средств, приходящихся на доплату за заведование кабинетом составляет 27% специальной части доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации (ФОТ зв), предусмотренного на доплату за классное руководство и заведование кабинетом.
- 2.3. Доплата за заведование кабинетом (Дзв) рассчитывается по формуле:

$$\text{Дзв} = \text{Сзв} * \text{Р}, \text{ где}$$

Сзв – стоимость одного кабинета

Р-повышающий коэффициент за заведование конкретным кабинетом

- 2.4. Стоимость одного кабинета Сзв, рассчитывается по формуле:

$$\text{Сзв} = \text{ФОТзв} : 12 : \text{Т}, \text{ где}$$

ФОТзв – объем средств, приходящихся на доплату за заведование кабинетом

12-количество месяцев в году

Т-количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов

2.5. Количество кабинетов с учетом повышающих коэффициентов рассчитывается по формуле:

$$T=M1 \cdot P1+M2 \cdot P2$$

P1- повышающий коэффициент за заведование кабинетами физики, химии, биологии, информатики (компьютерный), домоводства, технологии, лингафонный, спортзал, ОСЖ

$$P_1=2$$

M1-количество кабинетов с повышающим коэффициентом P1

P2-повышающий коэффициент за заведование остальными кабинетами

$$P_2=1$$

M2-количество кабинетов с повышающим коэффициентом P2.

2.6. Функции по заведованию кабинетом возлагаются на педагогических работников с их согласия, выраженного в письменном виде личного заявления на имя руководителя образовательной организации.

2.7. Основанием для начисления доплаты педагогу за заведование кабинетом является приказ руководителя образовательной организации.

2.8. Доплата за заведование кабинетом начисляется за фактически отработанное время и выплачивается с учетом районного коэффициента, установленного Правительством РФ

2.9. Выплата доплаты за заведование кабинетом педагогическим работникам осуществляется ежемесячно в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

2.10. Размер доплаты за заведование кабинетом устанавливается по состоянию на 1 сентября и 1 января текущего года.

2.11. За достижение хороших результатов в работе заведующий кабинетом может иметь моральное стимулирование: (благодарность, улучшение материально-технической базы кабинета и другое).

2.12. Моральное стимулирование осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;

3. Наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;
- УЮТ;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

3. Заведующий кабинетом обязан:

- 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, согласно учебным программам.
- 3.2. Содержать кабинет в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 3.4. Следить за озеленением кабинета, осуществлять косметический ремонт кабинета силами обучающихся и родителей за счет средств учебного учреждения.
- 3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда учебного учреждения.
- 3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за исправностью.
- 3.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 3.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 3.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 3.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.