ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082426ACC7652EF02AC7CE48787D96F50
Владелец: Плетнева Евгения Борисовна
Действителен: с 22.08.2024 до 15.11.2025

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол №03
от 29.12.2023

Утверждаю
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
Е.Б. Плетнева
Приказ № 81-од от 29 декабря 2023 г.

Положение о заведовании кабинетом
Государственного бюджетного учреждения Регионального центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения.

1.1. Полномочия педагогического работника при заведовании кабинетом связаны с исполнением дополнительных должностных обязанностей по поддержанию санитарно-гигиенического и эстетического состояния кабинета, а также решения ряда организационных вопросов с сотрудниками кабинета.
1.2. Кандидатура на должность заведующего кабинетом обсуждается на Совете ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и утверждается директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на предстоящий учебный год.
1.3. Заведующий кабинетом выполняет свои обязанности согласно пунктам 2.1. – 2.4. настоящего положения и представляет администрации ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга отчет о проделанной работе в конце каждого полугодия.
1.4. Администрация совместно с членами педагогического коллектива проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
Общее состояние кабинета
соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- чистота кабинета;
- сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;

Оформление кабинета
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- наличие современной методической литературы по профилю кабинета.

Документация кабинета
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ;
- наличие уголка по охране труда;
- наличие правил поведения в кабинете.

2. Обязанности заведующего кабинетом:

2.1. Следить за выполнением правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при работе в кабинете:
- осуществлять проверку журнала отключения электроэнергии;
- составить график проветривания в кабинете и следить за регулярным проведением проветривания;
- организовывать сотрудников кабинета для участии в субботниках (на базе ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга);

- обеспечить наличие в кабинете документации по соблюдению правил техники безопасности;
- инструктировать педагогов коррекционного отделения по плану проведения занятий техники безопасности с детьми, посещающими коррекционно-развивающие занятия в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;
- при наличии поломки электроприборов, мебели, возникновении аварийных ситуаций в кабинете оперативно сообщать администрации ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2.2. Обеспечить наличие психолого-педагогической документации, необходимой для проведения консультативно-диагностической, коррекционно-развивающей и просветительской работы педагогических работников кабинета с детьми и их родителями (законными представителями).

2.3. Осуществлять контроль за укомплектованностью кабинета оборудованием, учебно-методическим комплексом, необходимым для выполнения образовательной деятельности:

- получать у администрации канцелярские принадлежности для сотрудников кабинета;
- осуществлять прием дидактических пособий и материалов, печатных изданий для комплектации учебно-методического комплекса.

2.4. Организовывать сотрудников кабинета для оформления сменных информационных стендов, папок с материалами для родителей и специалистов, фотоматериалов и текстовой информации для размещения на сайте ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

2.5. Доводить информацию до работников и посетителей ГУБ ЦДК Санкт-Петербурга.

3. Организационные основы заведования кабинетом.

3.1. Заведование кабинетами ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга организуется на основании приказа директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

3.2. Руководство деятельностью заведующих кабинетами осуществляет заместитель директора по психолого-педагогической коррекционной методической работе.

3.3. Кандидатуры заведующих кабинетами рассматриваются на заседаниях Совета учреждения и утверждаются директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

3.4. Замена заведующего кабинетом производится приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга в случаях:

- увольнения специалиста, несущего полномочия заведующего кабинетом;
- психологической несовместимости заведующего кабинетом с сотрудниками данного кабинета;
- при систематическом несоблюдении обязанностей заведующего кабинетом, указанных в пунктах 2.1. – 2.4.

3.5. Для мотивации деятельности заведующему кабинетом устанавливается доплата к заработной плате в размере 5% от должностного оклада педагога.