

Принято  
Советом ГБУ ЦДК  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 04

от «16» апреля 20 16 г.

Утверждаю:  
Директор ГБУ ЦДК  
Санкт-Петербурга



**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 участия 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 ГБУ 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.

Список сотрудников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга к представлению на исполнение обязанностей заведующего кабинетом:

1. Кабинет тифлопедагогической диагностики, консультирования и коррекции – Генкина С.Г.
2. Кабинет специальной педагогической диагностики, консультирования и коррекции – Сергеева С.А.
3. Кабинет логопедической диагностики, консультирования и коррекции – Ульянцева Л.Б.
4. Кабинет сурдопедагогической диагностики, консультирования и коррекции – Иогансен И.В.
5. Кабинет психологической диагностики, консультирования и коррекции – Васильева О.Л.
6. Кабинет подготовки работы дошкольной комиссии – Ильева И.А.
7. Кабинет медицинской диагностики и консультирования – Афонская Н.Г.
8. Кабинет Социально-педагогической поддержки – Плетнева О.С.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
3 (три) листа

Директор ГБУ ЦДК

Е.Б. Плет

