

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «АТРИПТ»
№ 60 од от «29» февраля.2016 г.

Положение

о заведении учебным кабинетом

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу дисциплин, входящих в учебный план техникума.
- 1.2. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов по программам СПО;
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.5. При кабинете физики, химии, информатики или группе двух-трех кабинетов организуется лаборантская.

2. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным).
- 2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.
- 2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся внеучебные учебные занятия заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данной дисциплины.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора техникума.

4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается ответственному за кабинет, в зависимости от проводимой им работы по плану работы кабинета.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением.

4.5. Администрация совместно с медицинским работником и инженером по охране проводит осмотр кабинетов ежемесячно. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебель;
- наличие системы проветривания.

2. Соблюдение охраны труда:

- соблюдение правил СанПиН
- наличие стенда по охране труда
- наличие инструкций и журнала контроля по охране труда;
- исправность оборудования, источников электропитания.

3. Методический отдел:

- учебно – планирующая документация (программы, перспективные планы, планы уроков)
- план работы и развития кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета (установленного образца);
- дидактический, раздаточный материал и т.д.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по дисциплине.

4. Оформление кабинета:

- эстетичность;
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- озеленение;

5. Заведующий кабинетом обязан:

5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.

- 5.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся закрепленных за кабинетом.
- 5.4. Следить за озеленением кабинета.
- 5.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 5.6. Обеспечивать наличие систем проветривания, следить за ее исправностью.
- 5.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 5.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 5.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 5.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 5.11. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 5.12. Вести паспорт кабинета.
- 5.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

6. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 6.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 6.2. При несогласии с мнением администрации техникума по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их решение.
- 6.4. По итогам смотра – конкурса, получать поощрения лично или для развития кабинета.

7. Оплата за заведование учебными кабинетами

- 7.1. Согласно Положению об оплате труда работников (размер и условия компенсационных выплат) оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки).
- 7.2. Оплата производится ежемесячно дифференцированно с учетом требования:

Критерии	% оплаты
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	3
2. Соблюдение охраны труда	2
3. Методический отдел	3
4. Оформление кабинета	2
Итого:	10 %

*Исполнитель: И.П. Тормозова,
зам. директора по ОД*