

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «АТриПТ»
№ 194од от 01.09.2018.

Положение

о заведовании 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 НПО/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 учебные занятия предметных кружков, факультативов, 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, планы уроков)
- план работы и развития кабинета на текущий учебный год;
- паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал и т.д.;
- творческие работы обучающихся/студентов;
- 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 15 % минимального размера оклада (ставки).
- 7.2. Оплата производится ежемесячно дифференцированно с учетом требования:

Критерии	% оплаты
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	4
2. Соблюдение охраны труда	3
3. Методический отдел	5
4. Оформление кабинета	3
Итого:	15 %