

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
от «07» 09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебным кабинетом
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г, № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

Кабинет учебный – помещение для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

Учебный Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

4. Оборудование и устройство учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указной и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

5. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстративные материалы;

-творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации, и др.);

-учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

-стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);

-оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости)

6. Обязанности и права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом обязан:

-анализировать состояние учебно-материального оснащения- кабинета не реже чем раз в год;

-планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

-составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

-содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к учебному кабинету;

-принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

-вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

-обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

-обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

-организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные задания и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

-способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

-ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

-ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

7. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу

План составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета.

Задачи новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

8. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- опись имущества кабинета;
- должностные обязанности заведующего кабинетом;
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

9. Документация

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Должностные обязанности заведующего кабинетом.
3. Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
4. График работы учебного кабинета.
5. План работы кабинета на текущий год.
6. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.
7. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
8. Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале).
11. Рабочие программы по учебным дисциплинам.
12. Акт-разрешение на использование кабинета на текущий учебный год.