

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 15

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«25» Мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

Рассмотрено на заседании

методического совета

Протокол № 5

от «22» мая 2015г.

Шахты

2015

ПОЛОЖЕНИЕ о заведовании учебным кабинетом

1 Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом ГБПОУ РО «Дон-Текс» назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом производится ответственным за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и поддержания в нем порядка в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках работников ГБПОУ РО «Дон-Текс»».
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом Учреждения, требованиями к содержанию кабинета по предмету, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.5. Администрация проводит осмотр кабинетов 3 раза в год согласно следующим критериям:
 - а) Общее состояние кабинета**
 - Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания.
 - Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности.
 - Наличие правил поведения в кабинете.
 - б) Лаборатория преподавателя**
 - Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
 - Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и губки).
 - ТСО
 - в) Оформление кабинета**
 - Наличие и оформление стендов.
 - Экспозиции по профилю кабинета.
 - Уют.
 - Расписание работы кабинета.
 - в) Методическая служба**
 - Перспективный план развития кабинета на 3 года.
 - План развития и работы кабинета на текущий учебный год.
 - Учебно-планирующая документация по дисциплине.
 - Дидактический, раздаточный материал.
 - Наличие блока контроля по дисциплине.
 - Творческие работы студентов.
 - Наличие методической литературы по дисциплине.

2 Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся группы, закрепленной за ним.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные задания, заседания клубов, кружков и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов.

3 Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде ценного подарка (денежной премии) лично или для развития кабинета.

Рекомендации по оформлению учебного кабинета

Учебный кабинет – это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися и методическая работа по предмету.

Общие требования к учебному кабинету

1. Наличие нормативной документации:

- приказа о назначении заведующего кабинетом, его функциональных обязанностях,
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- инструкции по соблюдению техники безопасности при использовании оборудования.

2. Соблюдение техники безопасности и санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете.

3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места и др.) с учетом возможности видоизменения в соответствии с поставленными задачами.
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др.

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

1. Наличие образовательных программ.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, комплектом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы.
3. Укомплектованность кабинета учебно-методическим комплектом, необходимым для выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями стандарта образования.
4. Укомплектованность кабинета техническими средствами обучения.
5. Наличие комплекта дидактических материалов: типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.

Наличие условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
2. Открытое и наглядное предъявление учащимся обязательного минимума содержания образования и требований к уровню подготовки учеников.
3. Открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта: типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.
4. Стеновый материал учебного кабинета:
 - информационного характера: образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.
 - рекомендательного характера: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.)
5. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.
6. Нормы оценок, т.е. краткое описание выбранной системы оценивания знаний учащихся.
7. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными детьми, консультации и др.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО АКТА № 15

№ изменения	Что изменено (раздел локального акта), текст в измененной редакции	Основание для внесения изменений (список изменяющих документов)
1.	<p>1. Общие положения Подпункт 1.4. читать в следующей редакции:</p> <p>Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года, Уставом Учреждения, требованиями к содержанию кабинета по предмету, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.</p>	<p>13.07.2015 № 238-ФЗ 14.12.2015 № 370-ФЗ 29.12.2015 № 388-ФЗ 29.12.2015 № 389-ФЗ 29.12.2015 № 404-ФЗ 30.12.2015 № 452-ФЗ 30.12.2015 № 458-ФЗ 02.03.2016 № 46-ФЗ 02.06.2016 № 165-ФЗ 02.06.2016 № 166-ФЗ 03.07.2016 № 227-ФЗ 03.07.2016 № 286-ФЗ 03.07.2016 № 290-ФЗ 03.07.2016 № 305-ФЗ 03.07.2016 № 306-ФЗ 03.07.2016 № 312-ФЗ 03.07.2016 № 313-ФЗ 03.07.2016 № 359-ФЗ 01.05.2017 № 93-ФЗ 29.07.2017 № 216-ФЗ 29.12.2017 № 473-ФЗ</p>