



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом (лабораторией,
учебной мастерской)

Приказ № 330
от «02» 09. 19г.

Всего
листов:
8

№ П-004/2019

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 1
« 02 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
М.И. Быков
« 02 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской)

Разработано:

Заместитель директора по УПР

Е.С. Шаракшинова
(подпись, дата) /Е.С. Шаракшинова/

Согласовано:

Методист

И.В. Лалетина
(подпись, дата) /И.В. Лалетина/

Юрисконсульт

С.Е. Любимова
(подпись, дата) /С.Е. Любимова/

г. Ангарск

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.....	3
3.	Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета	4
4.	Права и обязанности	4
5.	Порядок установления доплаты за заведование кабинетом	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (лаборатории, учебной мастерской) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом техникума;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Учебный кабинет — специально оборудованное учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Допускается в одном учебном помещении совмещение нескольких учебных кабинетов (лабораторий, учебных мастерских) смежных дисциплин одного или нескольких направлений подготовки.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Заведование учебным кабинетом устанавливается приказом директора учреждения 2 (два) раза в течение учебного года на каждый семестр:

1 семестр – с 01.09. по 31.12

2 семестр с 01.01 по 30.06

2.2. Преимущественное право на заведование учебным кабинетом предоставляется квалифицированным педагогам, имеющим классное руководство, а также педагогам в соответствии со спецификой преподавательской дисциплины и объемом учебной нагрузки.

2.3. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Правилами внутреннего распорядка; правилами техники безопасности и противопожарной защиты.

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях.

- Настоящим Положением.

2.4. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации образовательного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства.

2.5. Заведующий кабинетом должен уметь:

- составлять план работы кабинета, готовить отчетно-планирующую документацию;
- поддерживать общее состояние кабинета в чистоте, поддерживать в исправном состоянии мебель, ТСО, иные материально-технические средства, входящие в оснащение кабинета согласно паспорту;
- разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплины (модуля);
- разрабатывать паспорт кабинета, расписание работы кабинета;
- проводить инструктаж по технике безопасности с обучающимися, вести журнал по технике безопасности;
- руководить научно-практической или учебно-исследовательской деятельностью студентов в рамках преподаваемой дисциплины (модуля) на базе кабинета;
- организовывать и оформлять выставки работ студентов.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебно-методической документацией, дидактическим и раздаточным материалом, учебным оборудованием, необходимым для освоения учебных программ, реализуемых учреждением.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены: требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; рекомендации по организации и выполнению домашних заданий; рекомендации по подготовке к различным формам диагностики; требования техники безопасности.

4. Права и обязанности

4.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

- составлять паспорт кабинета (Приложение 1), включающий перспективный план развития кабинета на 3 (три) года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- принимать участие в инвентаризации кабинета, своевременной постановке на учет материальных ценностей, а также в мероприятиях, направленных на своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед Администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5. Порядок установления доплаты за заведование кабинетом

5.1. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум».

Приложение 1

К Положению о заведении учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской)

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

« ____ » _____ 201_ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

наименование кабинета

Рассмотрен на заседании предметно-
цикловой комиссии технического профиля
Протокол № ____ от « ____ » _____ 201_ г.
Председатель ПЦК _____ / _____

г. Ангарск, 20__ г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ

1. Специальность:
2. Наименование:
3. Заведующий кабинетом/лабораторией:
4. Площадь: ____ м²
5. Число посадочных мест: ____
6. Средства технической безопасности и противопожарного оборудования: **инструкции по технике безопасности, противопожарная сигнализация, огнетушитель.**

1. Опись имущества и технических средств обучения

№ п.п.	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
5		

2. Перечень лабораторного оборудования

№ п.п.	Наименование	Количество
1		

3. Учебно-методическое обеспечение

№ п.п.	Наименование дисциплины	Учебно-методическое обеспечение	Наглядные пособия	Литература

4. Охрана труда

№ п.п.	Наименование	№ инструкции	Год утверждения	Журнал по ТБ	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

5. Перспективный план развития кабинета

№ п.п.	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат

Расписание учебных занятий, консультаций, кружков

1 семестр

№ занятия	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
кл.ч.						
1	-					
2	-					
3	-					
4						

2 семестр

№ занятия	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
кл.ч.						
1						
2						
3						

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА
на 20__-20__ уч.год

№ п.п.	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат