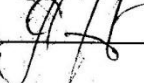


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский
техникум водного транспорта
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"


_____ А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

*Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в техникуме.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по профессии (специальности) или по ряду профессий (специальностей).

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям СПО.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, противопожарным нормам и правилам, инструкциям по охране труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с ФГОС СПО..

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером, проектором, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый студент обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

2.5. Организация рабочих мест студентов 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 труда.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы интерактивными досками.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Обязанности и права заведующего кабинетом:

3.1. Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

✓ оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;

✓ принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

✓ поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;

- ✓ обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- ✓ обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- ✓ обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральных уборок силами студентов группы, закрепленной за кабинетом;
- ✓ обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей студентов сотметкой в журнале, где это предусмотрено;
- ✓ своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования наглядных пособий;
- ✓ обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- ✓ учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ✓ ведение паспорта комплексно-методического обеспечения учебного кабинета;
- ✓ подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;
- ✓ пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС СПО, достижениями науки, передовым педагогическим опытом по своей инициативе за счет фонда техникума спонсоров;
- ✓ организация внеаудиторной и научно-исследовательской работы студентов (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
- ✓ проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов;
- ✓ составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год;
- ✓ контроль выполнения данных планов.

3.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- ✓ Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- ✓ Привлекать в работе учащихся, родителей (законных представителей), общественность.
- ✓ На получение доплаты за заведование кабинетом, поощрение в качестве победителя смотра-конкурса кабинетов.

4. Документация

- 4.1. Паспорт учебного кабинета.
- 4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.
- 4.3. Нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующие деятельность учебного кабинета (обязанности заведующего кабинетом, инструкции по охране труда, паспорт кабинета, режим работы, план работы кабинета на год, план работы кружка, график проведения консультаций и дополнительных занятий);
- 4.5. Учебно-методический комплекс дисциплины, профмодуля;
- 4.6. Материально-техническое оборудование, в т.ч. для проведения занятий, дидактические средства обучения, перечень таблиц, плакатов, видеоматериалов, презентаций и т.д.;
- 4.7. Учебная и дополнительная литература.