Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ РО «РИПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического Совета
№ 9 от 30.06.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РИПТ»
_____ А. М. Вигера
30.06.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ (ЛАБОРАТОРИЯМИ), УЧЕБНЫМИ МАСТЕРСКИМИ, АВТОДРОМОМ И ДРУГИМИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ОБЪЕКТАМИ ГБПОУ РО «РИПТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0fba900876470a17a900fc3d7e36918859fd271a
Владелец Вигера Анна Михайловна
Действителен с 23.11.2021 по 22.11.2022

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, автодромом и другими учебно-производственными объектами ГБПОУ РО «РИПТ» (далее – положение, техникум) принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы техникума и повышения эффективности ее использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов (лабораторий), учебных мастерских, автодрома и других учебно-производственных объектов (далее – учебный кабинет) 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 специальности или по ряду 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, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими ФГОС СПО, а также противопожарным оборудованием (огнетушитель).

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, 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 студент обеспечивается рабочим местом за столом.

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

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначаются педагогические работники техникума.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора техникума.

4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой заведующим кабинетом работы по плану работы кабинета. 4.4.Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

4.5. Заместители директора, заведующие отделениями проводят осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

4.6.Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Направление	Критерии
Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно- популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений. 5.Порядок систематизации и хранения литературы, учебных и дидактических пособий. 6.Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7. Культура оформления материалов для стендов. 8.Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
Эстетика оформления учебного кабинета	1 .Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт). 3. Оформление рабочего места преподавателя.
Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности журнал инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности. 2. Регулярность проветривания помещения. 3. Наличие аптечки. 4. Наличие противопожарного оборудования. 5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски). 6.Чистота помещения и мебели.
Наличие необходимой документации	1. Учебно-планирующая документация. 2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год. 3. Дидактический, раздаточный материал и т.д. 4. Методические разработки педагога. 5. Творческие работы студентов. 6. Наличие методической литературы по дисциплине.

5. Обязанности заведующего кабинетом

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 учебного кабинета в надлежащем состоянии, 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;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей студентов с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и 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, достижениями науки, передовым педагогическим опытом;
- организация внеурочной 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.
- ежеквартальное составление отчета о работе кабинета и предоставление его заместителю директора по УПР.

6. Права

Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.
- по итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения лично или для развития кабинета.

7. Оплата за заведование учебными кабинетами

Согласно Положению об оплате труда работников техникума оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 20 % минимального размера оклада (ставки) за один участок в соответствии с проводимой по плану развития кабинета работой.

8. Требования к составлению плана работы учебного кабинета

План работы учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в конце учебного года в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.
1.2. Что приобретено для кабинета.
1.3. Какие были проблемы в работе кабинета.

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

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, кружковая работа, воспитательные мероприятия).

9. Документация кабинета

- Паспорт учебного кабинета
- Обязанности заведующего кабинетом.
- График работы учебного кабинета.
- План работы кабинета на текущий год.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.