

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»



С.А. Хузина

№ 2 от 26.06.2016 г.

приказ № 369/1-о от 27.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ КК «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет – это помещение ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум», предназначенное для проведения образовательного процесса и оснащенное наглядными пособиями, учебно-лабораторным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.2. В кабинете проводится учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами, методическая работа по предмету.

1.3. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- ✓ активизации мыслительной деятельности студентов;
- ✓ формированию системы мониторинга и контроля качества знаний студентов;
- ✓ формированию прочных знаний, их практическому применению;
- ✓ развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- ✓ воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих.

1.4. Перечень и наименование кабинетов, закрепление заведующих за кабинетами утверждается приказом ежегодно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

2.1. Нормативная документация для функционирования кабинета:

- ✓ приказ о назначении заведующего кабинетом;
- ✓ паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- ✓ постоянные и временные экспозиции по оформлению кабинета;
- ✓ правила пользования кабинетом;
- ✓ акт – разрешение работы кабинета и его готовности к новому учебному году;
- ✓ самоанализ работы кабинета за истекший учебный год;
- ✓ план работы кабинета на учебный год;
- ✓ расписание работы кабинета, график консультаций;
- ✓ инструкции по охране труда в кабинете.

2.3. Художественное оформление кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю кабинета.

3.1. Наличие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС в рамках функционирования кабинета.

3.4. Стеновой материал кабинета:

- ✓ рекомендации для обучающихся и студентов по самостоятельной и лабораторной работе, выпускным квалификационным работам;

- ✓ информация по внеурочной работе со студентами;
- ✓ выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- ✓ методические работы студентов;
- ✓ методическая литература по предмету;
- ✓ информация о передовом педагогическом опыте преподавателей.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом:

- ✓ назначается и освобождается от должности приказом директора;
- ✓ руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, настоящим положением и другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности заведующего кабинетом:

- ✓ принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- ✓ обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- ✓ обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- ✓ обеспечивать санитарно-гигиенический режим – следить за чистотой в кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости – озеленение;
- ✓ обеспечивать соблюдение инструкций по технике безопасности, правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- ✓ проводить работу по созданию банка методических работ студентов;
- ✓ иметь информацию о передовом педагогическом опыте преподавателей, публикации об опыте работы;
- ✓ составлять перспективный план развития кабинета, план работы на текущий учебный год и контролировать их выполнение;
- ✓ обеспечивать необходимыми материалами студентов при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ;
- ✓ организовывать внеурочную работу по предмету – консультации, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- ✓ соблюдать эстетические требования к оформлению кабинета;
- ✓ по итогам смотра получать поощрения лично или для развития кабинета.

4.3. Оплата за заведование кабинетом:

- ✓ определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета;
- ✓ производится на основании приказа директора и в соответствии с коллективным договором;
- ✓ осуществляется ежемесячно и может быть снижена или увеличена по рекомендации комиссии.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА КАБИНЕТОВ

5.1. Смотр кабинетов осуществляется ежемесячно.

5.2. Для проведения смотра кабинетов создается комиссия.

5.3. Смотру подлежат все без исключения кабинеты в соответствии с учебными планами в которых проходят занятия студентов.

5.4. Смотр кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- ✓ общее состояние;
- ✓ соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- ✓ чистота, озеленение, система проветривания;

- ✓ исправность мебели, расстановка столов, расстояние между ними;
 - ✓ освещение (естественное, искусственное) и его состояние;
 - ✓ соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности, журнала контроля по технике безопасности;
 - ✓ наличие правил поведения;
 - ✓ наличие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения;
 - ✓ наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов диагностики качества обучения студентов;
 - ✓ укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС по профессиям;
 - ✓ состояние стендовых материалов;
 - ✓ состояние оборудования;
 - ✓ наличие перспективного и текущего планирования кабинета и контроля за его выполнением;
 - ✓ организация внеурочной работы.
- 5.5. Подведение итогов смотра кабинетов и меры поощрения:
- ✓ итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
 - ✓ по результатам смотра издается приказ об изменении в оплате заведующим кабинетами.
6. Условия и порядок проведения конкурса кабинетов.
- 6.1. Конкурс кабинетов проводится ежегодно.
- 6.2. Для проведения конкурса создается комиссия.
- 6.3. Для оценки работы кабинета используются критерии, указанные в п.5.4 настоящего положения.
- 6.4. Меры поощрения устанавливаются директором по представлению комиссии.
- 6.5. Итоги смотра утверждаются директором, объявляются приказом и обсуждаются на заседаниях Педагогического совета.