

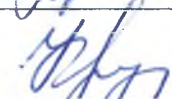


<p>Комитет по науке и высшей школе Правительство Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ</p>
--

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор В.М. Малиновский 2014г</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Санкт-Петербург, 2014

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Виноградов Ю.Н.		01.09.14
Проверил	Начальник отдела документационного обеспечения управления	Крумина Т.В.		01.09.14

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.09. 2014 г. Приказ директора от 01.09. 2014г. № 362/3-04

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 колледже.

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, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

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 (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 специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов

управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. 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.

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 назначается преподаватель данной дисциплины.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора колледжа.

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. Заведующий отделением совместно с медицинским работником и инженером по охране проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом. *+ методическ*

4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Направление	Критерии
1.Оборудоване кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 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). 4.Оформление рабочего места преподавателя.
3.Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.	<ol style="list-style-type: none"> 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 инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо). 5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски). 6.Чистота помещения и мебели.
4.Наличие необходимой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учебно - планирующая документация (программы, перспективные планы, ПТП) 2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год; 3. Дидактический, раздаточный материал и т.д.; 4. Творческие работы студентов; 5. Наличие методической литературы по дисциплине.

5. Заведующий кабинетом обязан:

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 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 по своей инициативе за счет фонда колледжа и 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.

6. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

6.4. По итогам смотра - конкурса, получать поощрения лично или для развития

кабинета.

7. Оплата за заведование учебными кабинетами

7.1. Согласно Положению об оплате труда работников колледжа (размер и условия компенсационных выплат) оплата за заведование учебными кабинетами производится в размере до 10 % минимального размера оклада (ставки).

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на учебный год и перспективу

План составляется заведующим кабинетом 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).

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
- Обязанности заведующего кабинетом.

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 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.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией учреждения.

СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ (название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Образовательная программа _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

График занятости кабинета _____ на _____ полугодие _____
учебного года

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Преподаватель						
Занятость кабинета после занятий						

--	--	--	--	--	--

Заведующий кабинетом _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами
- техническими средствами обучения

3. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

1. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности
2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____