

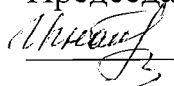
Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Комаричский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профсоюзного
Комитета ГБОУ СПО КМТТ

Протокол № 6, от 24.08.2014

Председатель профсоюзного комитета

 Е.А.Игнатова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО КМТТ

 И.В.Гоголь

«23» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета техникума

Протокол № 1, от 27.08.2014

Председатель Совета техникума

 Ю.А.Юшкова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора техникума.

Оплата за заведование кабинетом зависит от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- законом «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка ГБОУ СПО КМТТ;
- настоящим Положением.

Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов ежемесячно. По результатам осмотра создается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

а. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- ❖ чистота кабинета;
- ❖ исправная мебель;
- ❖ озеленение;
- ❖ наличие системы проветривания.

б. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;

в. Наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория преподавателя

- ❖ Демонстрационный материал (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- ❖ Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ❖ ТСО.

Оформление кабинета

- ❖ Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ❖ Временные экспозиции;
- ❖ Уют;
- ❖ Расписание работы кабинета.

Методический отдел

- ❖ План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- ❖ Наличие КОСов;
- ❖ Дидактический и раздаточный материал;
- ❖ Наличие карточек и т.п.;

- ❖ Творческие работы обучающихся;
- ❖ Наличие методической литературы .

Н.ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся группы, закрепленной за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.
- 2.7. Составлять план работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеклассную работу (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

3.ПРАВА.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.
- 3.3. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.