

**Профессиональное образовательное учреждение
«Северодвинский колледж управления
и информационных технологий»**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от «16» сентября 2013г. № 5

Утверждено и введено в действие приказом дирек-
тора ПОУ «Северодвинский колледж управления и
информационных технологий»
от «15» мая 2015г. № 10/2

1. Общие положения

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета ОУ.

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из штатных преподавателей.

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

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании";
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим положением.

1.4. Оплата за заведование кабинетом включается в фонд заработной платы штатного педагогического работника.

1.5. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов 2 раза в год по окончании учебного полугодия.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

а) Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета; исправность мебели);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности при работе с техническим оборудованием;

б) Оформление кабинета:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

в) Методический отдел:

- план работы кабинета на текущий учебный год, отчет о работе кабинета за прошедшее полугодие;
- паспорт кабинета
- творческие работы учащихся
- наличие учебной и методической литературы по предмету.

2. Обязанности заведующего кабинетом

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 учебному кабинету.

2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся, закреплённых за кабинетом.

- 2.4. Обеспечивать кабинет за счёт средств колледжа различной учебно-методической документацией, учебно-методической литературой, средствами наглядности, техническими средствами обучения и т.п.
- 2.5. Составлять план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данного плана.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).
- 2.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале где это предусмотрено.
- 2.10. Вести паспорт кабинета.
- 2.11. По окончании каждого учебного полугодия предоставлять администрации письменный отчёт о работе кабинета.

3. Права заведующего кабинетом.

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов.
- 3.3. Участвовать в смотрах – конкурсах учебных кабинетов. По итогам смотра получать поощрения.