


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
 Разгоняева А.Ю.  
«14» января 2014г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Алексеевское  
профессиональное училище»  
 Е.А.Киселев  
«14» января 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ГБПОУ «Алексеевского профессионального училища».
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ «Об образовании»
  - правилами внутреннего распорядка ГБПОУ «Алексеевского профессионального училища»;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация совместно с Советом учреждения проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### 1. Общее состояние кабинета

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
  - чистота кабинета;
  - исправная мебель;
  - озеленение;
  - наличие системы проветривания.
- 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

### 2. Лаборатория учителя

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

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

### **3. Оформление кабинета**

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

### **4. Методический отдел**

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы студентов;
- наличие методической литературы по предмету.

### **2. 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 санитарными требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами студентов группы, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда ОУ.

2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития в работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном по рядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (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 со студентами с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и студента.

2.14. Ежемесячно составлять отчет о проделанной работе в кабинете.

#### **Оценка деятельности заведующего учебного кабинета**

№ п/п	Перечень работ выполняемых заведующим кабинета	Норматив
1	Ведение документации и отчетности	1%
2	Организация дополнительных занятий студентов	1%
3	Составление плана работы кабинета и его выполнение	1%
4	Составление и обновление поурочной картотеки	1%
5	Контроль за оснащением кабинета учебно-методическими материалами	5%
6	Подготовка экзаменационного материала	1%
7	Подготовка и проведение внеклассного мероприятия по предмету или работа кружка	2%
8	Подготовка рабочих мест к проведению занятий	2%
9	Успеваемость студентов по предмету	1%
	Итого	
	Ознакомлен(а)	

### **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 студентов.

3.3. При несогласии с решением администрации ГБПОУ «Алексеевского профессионального училища» по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед выше стоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.