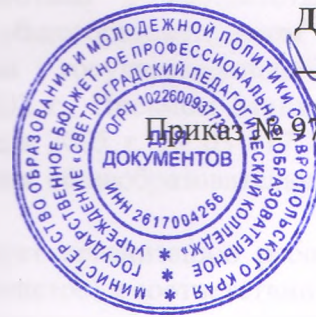


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СПК
М.М.Баранник



от «05» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Светлоградский педагогический колледж»

Положение: № 50 от 05.11.2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28 ноября 2002 г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Наличие в кабинете нормативной и учебно-методической документации:

- нормативные документы, касающиеся данной учебной дисциплины;
- государственные образовательные стандарты;
- рабочие программы по дисциплине;
- календарно-тематическое планирование по дисциплине;
- УМК по дисциплине;
- материалы по организации и проведению различных видов производственной практики;
- материалы по организации внеклассной работы по предмету.

2.2. Компьютерные программные продукты.

2.3. Технические средства обучения

2.4. Учебная литература.

2.5. Дополнительные материалы.

2.6. Инструкция по технике безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности. Инструкция для проведения гимнастики для глаз (кабинет информатики)

2.7. Журнал вводного инструктажа.

2.8. Паспорт кабинета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

3.2. В целях сохранности материально-технической базы кабинета и приказом директора назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Оформляет кабинет в соответствии с требованиями (информационные материалы, рабочее место учителя, место для установки компьютерного оборудования).

4.2. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (проветривание, влажная уборка, состояние доски и т.д.).

4.3. Не реже 1 раза в год организует косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт колледжа.

4.4. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает начальнику хозяйственного отдела).

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Подает информацию о необходимости списания изношенного оборудования.

4.7. Обеспечивает работу комиссии по учету основных средств и материальных ценностей.

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

5.1. Эффективность работы кабинета проверяется в соответствии с планом работы колледжа по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- состояние УМК: нормативно-правовая база кабинета, организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, организация научно-исследовательской деятельности, организация внеклассной работы по дисциплине;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета.

5.2. По каждому кабинету заполняются оценочные листы (в баллах).

5.3. По результатам смотра подводятся общие итоги и определяются кабинеты, заведующим которых согласованным решением администрации и профсоюзного комитета определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Оценка работы кабинета:

1. Наличие в кабинете нормативной и учебно-методической документации:
 - государственные образовательные стандарты; (5 баллов)
 - УМК по дисциплине; (10 баллов)
 - материалы по организации и проведению различных видов производственной практики; (5 баллов)
 - законы и другие документы, касающиеся данной учебной дисциплины. (5 баллов)
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности. (2 балла)
3. Журнал вводного инструктажа. (5 баллов)
4. Паспорт кабинета. (5 баллов)
5. Средства обучения: картины, карты, таблицы, раздаточный материал, электронные носители. (5 баллов)
6. Основная и дополнительная литература по дисциплине. (5 баллов)
7. Картотека справочной, методической литературы для преподавателя и студентов (5 баллов)
8. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета. (5 баллов)
9. Наличие постоянных и сменных стендов. (5 баллов)