

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от «23» ноября 2015г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от «23» ноября 2015г. № 538 – о

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведении учебными кабинетами

г. Кола
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464); Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее по тексту – Колледж).
- 1.3. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора Колледжа.
- 1.4. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора Колледжа.
- 1.5. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2. Цели и задачи

- 2.1 Цель работы заведующего кабинетом – создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом.
- 2.2 Задачи:
 - 2.2.1 совершенствование учебно-методического комплекса;
 - 2.2.2 организация самостоятельной работы обучающихся и преподавателей;
 - 2.2.3 формирование профессиональной мотивации обучающихся;
 - 2.2.4 контроль за обеспечением безопасности обучающихся и преподавателей.

3. Организация работы

- 3.1. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 3.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии соответствующего профиля.
- 3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа и включать примерные разделы:
 - 3.3.1 цели и задачи работы кабинета;
 - 3.3.2 оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
 - 3.3.3 методическая работа;
 - 3.3.4 работа с обучающимися.
- 3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.
- 3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.
- 3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.
- 3.7. Дифференцирование оплаты за ведение кабинетом определяется по итогам проведения полугодовых смотров учебных кабинетов в начале календарного года (до 25 января) и в начале учебного года (до 25 сентября), с учетом специфики учебного

кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

4. Обязанности и права заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- 4.1.1 анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 4.1.2 планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- 4.1.3 составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- 4.1.4 содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- 4.1.5 принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- 4.1.6 вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- 4.1.7 обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- 4.1.8 обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- 4.1.9 организовывать внеклассную работу по дисциплине;
- 4.1.10 способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;
- 4.1.11 составлять отчет о своей работе по итогам учебного года.

4.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.2.1 ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- 4.2.2 ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.
- 4.2.3 контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок кабинета;
- 4.2.4 требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

5. Документация заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

- 5.1. План работы кабинета на учебный год;
- 5.2. Отчет о работе за учебный год, выводы, предложения;
- 5.3. Паспорт кабинета;
- 5.4. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета.

Пояснительная записка

1. Назначение _____

2. Схема расстановки мебели и оборудования

3. Инструкция по ОТиТБ....

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3.		

