

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГПОАУ «НПТ»
_____ Б.Б.Буторин
«11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы учебного кабинета/лаборатории
в КОГПОАУ «НПТ»

Общие положения

- I. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией назначается и снимается с данной должности приказом директора техникума.
- II. Оплата за заведование кабинетом/лабораторией определяется в зависимости от проводимой заведующим работой по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета/лаборатории.
- III. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании».
 - Правилами внутреннего трудового распорядка в техникуме.
 - Настоящим положением.
- IV. Комиссия по оплате за кабинет/лабораторию проводит смотр кабинетов/лабораторий каждый месяц (23 числа), по результатам которого издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом/лабораторией.
- V. Смотр кабинетов/лабораторий осуществляется согласно следующим критериям:

I. Требования к учебным кабинетам /лаборатории

1. Наличие документации.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете/лаборатории.
3. Укомплектованность кабинета/лаборатории оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета/лаборатории.
5. Наличие в кабинете/лаборатории комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
6. Обеспеченность кабинета/лаборатории учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю, включая методическую работу по предмету (не менее 1 работы в год).

7. Наличие в кабинете/лаборатории стендового материала, который носит обучающий характер.

8. Расписание работы учебного кабинета.

II. Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета/лаборатории.

2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале).

4. График работы учебного кабинета.

5. План работы учебного кабинета на учебный год.

III. Структура паспорта учебного кабинета

Полное название образовательного учреждения

Паспорт кабинета № ____

Учебный год:

Ф.И.О. преподавателей, ответственных за кабинет:

Ответственная группа:

IV. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № ... /лаборатории

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

V. Требование к составлению плана работы учебного кабинета на текущий учебный год (и перспективу)

План составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет/лабораторию в соответствии с профилем кабинета/лаборатории. Структурно план работы кабинета/лаборатории состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета/лаборатории в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета/лаборатории?

1.3. Что приобретено для кабинета/лаборатории?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета/лаборатории?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета /лаборатории (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

VI. Обязанности заведующего кабинетом/лабораторией.

- 6.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета/лаборатории необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 6.2. Содержать кабинет/лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету/лаборатории.
- 6.3. Следить за чистотой кабинета/лаборатории, проводить генеральную уборку силами обучающихся группы, закрепленной за кабинетом/лабораторией.
- 6.4. Проветривать учебный кабинет/лабораторию по необходимости.
- 6.5. Составлять план работы кабинета/лаборатории на текущий учебный год, вести контроль за исполнением данных планов.
- 6.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета/лаборатории.
- 6.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 6.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, занятия клубов и т.д.).
- 6.9. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете/лаборатории, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 6.10. Вести отчет по работе кабинета/лаборатории.
- 6.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

VII. Права заведующего кабинетом/лабораторией.

Заведующий кабинетом/лабораторией имеет право:

- 7.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета/лаборатории.
- 7.2. Обращаться с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.
- 7.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии для развития кабинета.