



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

**«Западнодвинский технологический колледж
им. И.А.Ковалева»**

Новиков Р.М. /Новиков Р.М.

29 » *августа* 20 *23* г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета « *29* » *августа* 20 *23* г
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о заведующем учебным кабинетом

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании статьи 27 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты подчеркивают необходимость повышения уровня преподавания в средних профессиональных образовательных учреждениях. Важную роль призваны играть в этом учебные кабинеты.
- 1.3. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, реализуемых в ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева» (далее – Колледж).
- 1.4. Деятельность кабинетов координируется заместителями директора Колледжа.
- 1.5. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляют заместители директора.
- 1.6. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора.
- 1.7. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателями.
- 1.8. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа педагогических работников.
- 1.9. Заведующий учебным кабинетом действует в тесном контакте с методическим объединением, библиотекой, методической службой и опирается в своей работе на преподавателя и широкий актив студентов.

2. Цель и задачи учебного кабинета

- 2.1. Цель работы учебного кабинета – создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.
- 2.2. Задачи:
 - совершенствование учебно-методического комплекса;
 - организация самостоятельной работы студентов и педагогов;
 - формирование учебной мотивации студентов;
 - контроль за обеспечением безопасности студентов и педагогов.

3. Организация работы

- 3.1. 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.
- 3.2. Работа учебного кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседании методического объединения, утверждается руководством Колледжа. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.3. Учебный кабинет оформляется согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с рекомендациями по оснащению кабинетов.
- 3.4. Кабинет должен иметь:
- 3.5. Нормативную документацию:
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - журнал инструктажа по технике безопасности;
 - рабочую программу дисциплины, модуля;
 - план работы кружка.
- 3.6. Учебно-методическую документацию:
- планы учебных занятий;
 - методические разработки;
 - методические указания;
 - учебные пособия;
 - обучающий дидактический материал;
 - оценочные средства.
- 3.7. Администрация Колледжа, в пределах имеющихся средств, выделяет для учебного кабинета средства на приобретение необходимого оборудования, литературу, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.
- 3.8. Оплата за заведование учебным кабинетом производится в установленном законодательством порядке и оформляется приказом директора.
- 3.9. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов в период образовательного процесса, извещает администрацию Колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.
- 3.10. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.
- 3.11. Заведующий кабинетом:
- действует в тесном контакте с администрацией Колледжа, библиотекой, опирается на актив учебных групп
 - отвечает за актуальность и научность наглядной информации в учебном кабинете, ее эстетическое оформление;
 - отвечает за санитарное состояние учебного кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
 - организует ознакомление студентов с правилами по охране труда;
 - контролирует целевое использование учебного кабинета;
 - организует пополнение учебного кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества учебного кабинета;
 - организует работу учебного кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим положением;
- 3.12. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о приобретении для учебного кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в учебном кабинете.

3.13. Учебные кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь студентам на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю учебного кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.14. Заключение о степени готовности учебного кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года).

4. Содержание и формы работы

4.1. Заведующий учебным кабинетом является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы преподавателя, способствующих овладению профессиональными компетенциями студентов, воспитания у них высоких нравственных и личных качеств, привития навыков самостоятельной работы.

4.2. Заведующий учебным кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям в совершении учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами для периодической печати, научно-популярными фильмами;
- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, предназначенных для работы, и организует с помощью преподавателей изготовление силами студентов наглядных пособий;
- вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками литературы, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, фотомонтажи и витрины, посвященные юбилейным историческим датам, важнейшим событиям современности;
- совместно с преподавателями помогает студентам в изучении дисциплин, в их самостоятельной работе;
- предоставляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;
- вовлекает студентов в предметные кружки;
- создает необходимые условия в учебном кабинете для совершенствования процесса обучения;
- принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и студентов в соответствии с современными научно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечивает в кабинете условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда, а также соблюдение этих норм студентами и преподавателями, занимающимися в данном учебном кабинете;
- обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения, ведет их учет в паспортах комплексного методического обеспечения преподаваемого предмета, выявляет потребность в приобретении, каналы приобретения, отвечает за доставку приобретенного методического обеспечения;

- постоянно пополняет учебный кабинет необходимыми для учебно-воспитательного процесса дидактическими пособиями и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС;
- осуществляет меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии;
- составляет отчет о своей работе по итогам полугодий и учебного года и периодически представляет отчет о своей работе руководству Колледжа;
- принимает участие в подведении итогов работы учебных кабинетов.

5. Проверка учебных заведений

- 5.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.
- 5.2. Проверка является основой:
- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
 - для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
 - для оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.
- 5.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы Колледжа. В состав комиссии входят заместители директора, специалисты по охране труда.
- 5.4. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий учебным кабинетом должен представить:
- отчет о работе кабинета;
 - план работы кабинета;
 - инструкции по технике безопасности;
 - журнал по технике безопасности;
 - дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).
- 5.5. В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 5.6. По итогам проверки комиссия вправе применить административное взыскание к заведующему учебным кабинетом за невыполнение плана работы кабинета, за не своевременное предоставление отчетов работы кабинета, за антисанитарное состояние кабинета.
- 5.7. По итогам проверки комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания педагога в должности заведующего кабинетом.