

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
колледжа
Протокол № 62 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____/И.А. Шпакова
Приказ № 12 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ
В ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ «СПК им. А.С.Пушкина »
_____/О.В.Петроченко
" __ " _____ 2016 г.

Сураж, 2016

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 «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина».

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 СПК;
- настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников-профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров, преподавателями дисциплин входящим в кабинет и иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора о разрешении проведения занятий в кабинете и об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

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 учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

Заведующий кабинетом обязан:

- 1.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 1.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 1.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 1.4. Следить за озеленением кабинета.
- 1.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда колледжа.

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

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

1.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

1.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

1.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

1.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи студентами с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

1.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

1.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателей и студентов.

Заведующий кабинетом имеет право:

1.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

1.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентами.

1.3. При несогласии с решением администрации ГБПОУ СПК по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

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

Документ подготовлен

методистом _____ И.С. Романенко

« ____ » _____ 20 ____ года