

ПРИНЯТО:

Совет техникума

протокол № 6

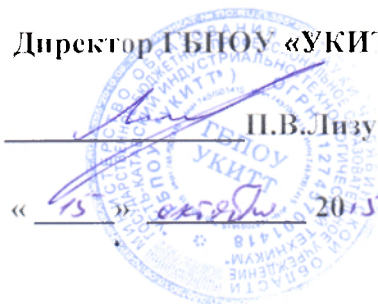
от 15 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «УКИТТ»


П.В. Лизунов

« 15 » сентября 2015 г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УСТЬ-КАТАВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях более эффективного использования учебно-материальной базы кабинетов (мастерских), учебно-методического обеспечения образовательного процесса для повышения качества учебной подготовки студентов и возложения ответственности за сохранность оборудования, наглядных пособий и др. материальных ценностей.

1.2. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

2. Термины и определения

2.1. **Учебный кабинет** — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная работа со слушателями в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами и программами с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. **Учебная мастерская** - специальное помещение профессионального учебного заведения, оснащенное необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для производственного обучения по соответствующим профессиям, формирования практических умений и навыков, повышения качества подготовки рабочих.

3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

3.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель или сотрудник техникума.

3.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора техникума.

3.3. Преподавателю, назначенному заведующим учебным кабинетом, устанавливается доплата, размер которой определяется в зависимости от проводимой им дополнительной работы по оснащению, обновлению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в соответствии с планом работы на месяц и отчетом о проделанной работе за месяц.

Если оплата труда за ведение кабинета не предусмотрена, преподаватель, назначенный ответственным за кабинет, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

В установленный минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности слушателей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, дверей в конце рабочего дня, а также своевременное информирование администрации техникума о неисправностях и поломках оборудования, мебели, отклонений от санитарно-гигиенических норм в учебном помещении (температурный режим, освещенность, чистота и др.), а также ситуаций, которые могут привести к травмам.

3.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, Настоящим Положением, Должностной инструкцией и др. локальными актами техникума.

3.5. Основными критериями ответственности заведующего учебным кабинетом являются:

- соответствие кабинета назначению, профилю;
- наличие и использование технических средств обучения;
- наличие демонстрационных материалов, макетов;

- наличие постоянных и сменных информационных стендов, их информативность и содержательность, соответствие профилю кабинета;
- эстетика, оригинальность, творческое оформление, единство стиля;
- состояние и сохранность оборудования;
- наличие в кабинете нормативных и рекомендательных документов, регламентирующих деятельность по реализации образовательных программ по курсам, профессиям;
- укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательных программ по курсам, профессиям (учебно-методические пособия, практические задания, тестовые задания);
- накопление банка методического материала, непрерывное его пополнение и обновление;
- материалы, используемые в учебном процессе (методические разработки; методические указания; учебные пособия; обучающий дидактический материал; средства контроля, таблицы, наглядные пособия, раздаточный материал и др.);
- систематизация и аккуратность в хранении методических материалов, литературы и пр.;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния кабинета;
- уют и озеленение;
- наличие работоспособных первичных средств пожаротушения (огнетушителей);
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности, информации об ответственном за пожарную безопасность в кабинете.

4. Контроль за содержанием учебного кабинета

4.1. Руководство техникума проводит осмотр учебных кабинетов 1 раз в квартал. Результаты осмотра обсуждаются на Педагогическом совете, после чего может издаваться приказ директора о доплате за заведование кабинетом, о ее снижении либо отмене.

4.2. Осмотр осуществляется согласно критериям ответственности заведования учебным кабинетом (п.3.5)

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

5.1. Оборудование учебного кабинета является имуществом техникума.

5.2. Заведующий кабинетом и иные работники техникума, работающие в учебном кабинете, а также слушатели обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нем.

Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация техникума обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам требований безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности слушателей во время проведения занятий, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- принимать своевременные меры по подаче заявок соответствующим работникам и администрации Учебного центра об отклонениях от норм и требований к кабинету: о перегоревших лампах, неисправной электроаппаратуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т. п.;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебных программ;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- проводить работу по созданию и обновлению постоянных и сменных информационных стендов, эстетическому оформлению кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и пр.;
- проводить работу по созданию методического банка профессий и курсов;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил требований безопасности.

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам осмотра кабинетов получать рекомендации, поощрения, благодарности.

Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.