

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Рассмотрено на заседании Педсовета ВТАЛК
Протокол № 10.1 от 08 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ ЛО ВТАЛК
№ 257-а от 03 февраля 2016 г.
Локальный акт № 34

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ
(ЛАБОРАТОРИЯМИ, МАСТЕРСКИМИ)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в техникуме. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в техникуме.

Учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) создаются и ликвидируются приказом директора.

Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) имеет свое название и номер, имущество и подсобные помещения.

Согласно учебным планам и образовательным программам, учебный кабинет (лаборатория, мастерская) оснащается необходимыми пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

В целях совершенствования работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) в техникуме организован и осуществляется процесс заведования учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими). Для этого приказом директора техникума назначается ответственный за учебный кабинет (лабораторию, мастерскую).

Общее руководство заведованием кабинетами (лабораториями, мастерскими) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Координирующую роль в процессе заведования играют заседания педагогического совета и планерные совещания преподавателей.

Материально-техническое обеспечение учебных кабинетов (лабораторий), а также расходы на содержание и эксплуатацию предусматриваются в общей смете затрат техникума.

ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

Заведующим учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) назначается квалифицированный педагог данной образовательной программы. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Учебный кабинет, лаборатория, мастерская должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете, лаборатории, мастерской должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности (при необходимости).

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория, мастерская) должен быть оснащен:

- рабочим местом педагога и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете (лаборатории, мастерской) должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости)

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории, мастерской) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета (лабораторию, мастерскую) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории, мастерской);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории, мастерской) и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете (лаборатории, мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории, мастерской);
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- вносить предложения по развитию и совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории, мастерской);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогов, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории, мастерской);
- принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими);
- принимать участие в конкурсах на звание «Лучший кабинет (лаборатория, мастерская)»;
- на оплату за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) в размере, предусмотренном настоящим положением.

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность за:

- выполнение на должном уровне функций заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) предусмотренных в настоящем положении;
- выполнение плана работы кабинета (лаборатории, мастерской);
- соблюдение требований безопасности и создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса;
- сохранность материально-технических ценностей кабинета (лаборатории, мастерской);
- своевременное принятие мер по развитию материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории, мастерской);
- подготовку кабинета к новому учебному году.

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка деятельности заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими) осуществляется заместителем директора по учебной работе (текущий контроль) и специальной комиссией (итоговый контроль).

Итоговый контроль (смотр кабинетов) проводится с 20 по 25 число каждого месяца. В состав комиссии входят зам. директора по учебно-производственной работе, представители администрации и другие члены педагогического коллектива Колледжа. Члены комиссии оценивают деятельность заведующих, составляют отчет и представляют его заместителю директора по учебной работе (Приложение 1).

В течение месяца контроль деятельности заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

При определении размера доплаты за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) учитывается итоговая оценка комиссии и текущая оценка работы кабинета заместителем директора по учебной работе.

Деятельность заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими) оценивается по показателям и критериям, представленным в Приложении 1

Примечание: Доплата осуществляется из расчета 1 балл равный 1 % доплаты от ставки заработной платы или должностного оклада работника.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ) НА УЧЕБНЫЙ ГОД И ПЕРСПЕКТИВУ

План составляется педагогом, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

часть. Анализ работы кабинета (лаборатории, мастерской) в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими творческими объединениями использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета (лаборатории, мастерской).

1.3. Что приобретено для кабинета (лаборатории, мастерской).

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета (лаборатории, мастерской).

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение оборудования и оснащения, видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета (лаборатории, мастерской), мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (лаборатории, мастерской): учебные занятия, дополнительные занятия, воспитательные мероприятия.

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) и обеспечения качества функционирования кабинета (лаборатории, мастерской) проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета (лаборатории, мастерской), его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета (лаборатории, мастерской).
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности заведующего кабинетом
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий год
- Анализ (отчет) работы кабинета (лаборатории, мастерской) за отчетный квартал

- Перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета (лаборатории, мастерской)
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда и технике безопасности
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»**

ПАСПОРТ

учебного кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

по дисциплине (по дисциплинам)

Учебный год _____

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

Должность _____

Образовательная программа _____

Площадь кабинета _____

Число посадочных мест _____

Правила пользования учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя и ответственного дежурного.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Д.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете _____
(указать оборудование, требующее при работе соблюдения ТБ)
4. Журнал инструктажей по ТБ (при необходимости)

График работы кабинета на 2015/2016 учебный год

I смена	9.00– 15.00	Уроки по расписанию
Вторник	15.05	консультации
Четверг	15.05	Факультатив

ИЛИ

Объединен ие	Понедельн ик	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Объединение/педагог						
Занятость кабинета после занятий						

Опись имущества, находящегося в кабинете:

Доска - 1 шт.
 Столы – 10 шт.
 Стол преподавателя – 1 шт.
 Стулья - 20 шт.
 Стул преподавателя (мягкий) - 1 шт.
 Шкаф - 5 шт.
 Настенные полки – 4 шт.
 Аптечка – 1 шт.
 Кассетная стерео магнитола
 Компьютер - 1 шт.
 Принтер – 1 шт.

I. Оборудование кабинета

Технические средства обучения		
№	Наименование	
1.	Кассетная стерео магнитола	
2.	Компьютер- 1 шт.	
3.	Диапроектор- 1 шт.	
4.	Принтер – 1 шт.	
Оформление постоянное		Дополнительная информация
1.	Высказывание о русском языке.	
2.	Стенд «Название стенда»	
3.	Стенд по Технике безопасности	
Оформление сменное		
1.	Наименование выставки	
2.		

II. Методическое обеспечение кабинета

№	Наименование	
Наглядный материал		
1.	Портреты русских писателей	
2.	Иллюстрации	
3.	Методическая литература	
4.		
5.		
Раздаточный материал		
1.		
2.		
3.		