Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ "Волгоградский техникум водного транспорта
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"
_____ А.Т. Суров
«27» августа 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДЫВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, ЦЕХОМ, СПОРТИВНЫМ ЗАЛОМ, МАСТЕРСКОЙ

Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол от «26» августа 2021 г. № 1

г. Волгоград
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в техникуме.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по профессии (специальности) или по ряду профессий (специальностей).

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 22.05.2019) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993)

- - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил» СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержании и организации работы образовательной организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой короновирусной инфекции (COVID-19)».

- Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям СПО;

- Уставом Техникума;

- Положения о внутреннем распорядке дня курсанта;

- Положение об оплате труда работников ГБПОУ;

- Коллективного договора;

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, противопожарным нормам и правилам, инструкциям по охране труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером, проектором, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый студент обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

2.5. Организация рабочих мест студентов должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы интерактивными досками.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Обязанности и права заведующего кабинетом

3.1. Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральных уборок силами студентов группы, закрепленной за кабинетом;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей студентов с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования наглядных пособий;
- обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта комплексно-методического обеспечения учебного кабинета;
-подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;
- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС СПО, достижениями науки, передовым педагогическим опытом по своей инициативе за счет фонда техникума и спонсоров;
- организация внеаудиторной и научно-исследовательской работ студентов(консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
- проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов;
- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год;
-контроль выполнения данных планов.

3.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- Привлекать в работе учащихся, родителей (законных представителей), общественность.
- На получение доплаты за заведование кабинетом, поощрение в качестве победителя смотра-конкурса кабинетов.

4. Документация

4.1. Паспорт учебного кабинета.

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.

4.3. Нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующие деятельность учебного кабинета (обязанности заведующего кабинетом, инструкции по охране труда, паспорт кабинета, режим работы, план работы кабинета на год, план работы кружка, график проведения консультаций и дополнительных занятий).

4.4.Учебно-методический комплекс дисциплины, профмодуля.

4.6. Материально-техническое оборудование, в т. ч. для проведения занятий, дидактические средства обучения, перечень таблиц, плакатов, видеоматериалов, презентаций и т.д.

4.7.Учебная и дополнительная литература.

4.8. График уборки (график ежемесячной генеральной уборки, график ежедневного проветривания кабинета, график ежедневной влажной уборки).