

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем кабинетом в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Устава ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по профессиям, специальностям.

1.2. Руководство учебным кабинетом осуществляет ответственный за кабинет, назначенный приказом директора техникума на учебный год и подчиняемый непосредственно заместителям директора учебно - производственной работе, по учебной работе.

1.3. Заведующий кабинетом за учебный кабинет является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учёт материальных ценностей.

1.4. Заведующий кабинетом за учебный кабинет при наличии финансирования получает доплату в установленном порядке в соответствии с действующим Положением «О выплатах компенсирующего и стимулирующего характера, материальной помощи и премировании работников ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

Заведующий кабинетом:

2.1. организует работу учебного кабинета в соответствии со спецификой учебной деятельности преподавателей и студентов по данной учебной дисциплине. Является материально-ответственным лицом;

2.2. обеспечивает сохранность оборудования и материалов, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, отвечает за эстетическое оформление кабинета в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, принципами дизайна;

2.3. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.4. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья студентов и работников техникума с извещением об этом директора техникума;

2.5. доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, студентов и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

2.6. немедленно сообщает администрации техникума о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, студентом или воспитанником;

2.7. принимает участие в инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета в установленные сроки, ведет технический паспорт кабинета по учету материальных ценностей, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам, составляет заявки на ремонт и приобретение оборудования;

2.8. осуществляет контроль санитарного состояния учебного кабинета. Ежедневно организует влажную уборку кабинета по окончании учебных занятий, ежемесячно организует генеральную уборку в учебном кабинете;

2.9. обеспечивает планирование работы учебного кабинета на учебный год, в том числе и перспективное планирование;

2.10. осуществляет совместно комплекс практических мероприятий по оснащению учебного кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины, предусмотренных видов учебной и самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов.

2.11. Самостоятельно совершенствует материально-техническую базу кабинета:

- изготавливает учебные пособия,
- способствует использованию новых средств обучения,
- улучшает внешний вид кабинета,
- подает заявки на приобретение необходимого учебно-наглядного материала и оборудования для обеспечения учебного процесса в данном учебном кабинете.

2.12. Поддерживает тесную связь с методическим кабинетом техникума, совершенствует методическое обеспечение учебного кабинета, что включает

- разработку и хранение контрольно-оценочных средств,
- разработку новых методических пособий,
- разработку рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС,
- приобретение новой методической и учебной литературы,
- постоянное обновление методического обеспечения кабинета.

2.13. Организует внеклассную работу со студентами (предметные недели (декады), тематические вечера по дисциплине, конкурсы, олимпиады и т.д.), проводит консультации по дисциплине.

2.14. Оказывает помощь студентам в организации учебно-познавательной деятельности, в т.ч. самостоятельной работы, предоставляя в свободное пользование учебную литературу, наглядные и справочные пособия.

2.15. Совместно с заведующей библиотекой комплектует книжный фонд, составляет заявки для библиотеки на приобретение новой учебной литературы, знакомит студентов с новинками литературы, организует тематические выставки журналов и книг и т.д.

2.16. Ведет паспорт кабинета, который включает в себя:

- титульный лист,
- общие сведения о кабинете
- анализ работы кабинета за ... учебный год
- цель работы кабинета на ... учебный год:
- оборудование кабинета
- методическое обеспечение кабинета
- каталог библиотеки кабинета
- перспективный план развития кабинета на ... учебный год
- перспективный план дооборудования кабинета ...
- перспективный план развития кабинета на 20.../20...гг. (приложение 1)

2.17. Проводит инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в учебном кабинете для студентов и сотрудников, работающих в этом кабинете.

2.18. Знает нормативные документы, регламентирующие работу учебного кабинета, принципы сбора, систематизации и оформления материалов по кабинету, методику организации учебной и внеучебной работы студентов, основы гигиены, правила охраны и безопасности труда, основы научной организации труда.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- 3.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, мебелью, приборами, учебной литературой и другим имуществом по установленным нормам;
- 3.2. приостановить выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда, запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 3.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке собственные рабочие программы по дисциплинам;
- 3.4. вносить предложения по совершенствованию материально-технической, методической базы кабинета;
- 3.5. вести ремонт своими силами, силами студентов и их родителей в кабинете;
- 3.6. привлекать студентов к поддержанию чистоты и порядка в кабинете;
- 3.7. при порче, потере учебного инвентаря и пособий требовать возмещения в установленном порядке;
- 3.8. анализировать состояние материальной части учебного кабинета;
- 3.9. вести кружковую работу по дисциплине;
- 3.10. в случае надлежащего исполнения данного положения по итогам работы за месяц получать надбавку в виде премиальных выплат при наличии финансирования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка техникума, приказов и распоряжений администрации техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением ответственный за учебный кабинет несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 5.1. Ответственный за учебный кабинет работает в течение учебного дня согласно плана работы и паспорта учебного кабинета.
- 5.2. В начале учебного года планирует совершенствование материально-технической и нормативно-методической базы кабинета и план учебной и внеклассной работы, проводимой в кабинете согласовывает с заместителями директора по учебной работе, административно-хозяйственной деятельности, методистом.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗИМИНСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПАСПОРТ

кабинета _____

Ответственный _____

2020 г.

Рассмотрено на заседании Методической комиссии общеобразовательных дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель МК _____

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ

2. Зав. кабинетом
3. Группа, ответственная за кабинет
4. Площадь кабинета
5. Опись имущества и документации кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

1.1. Занятость кабинета ... на I полугодие 20...-20...гг.

Пары	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	+	+	+			
2				+		+
3	+	+	+	+	+	
4	+	+				

1.2. Занятость кабинета ... на II полугодие 20...-20...гг.

Пары	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	+	+	+			
2				+		+
3	+	+	+	+	+	
4	+	+				

2. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЗА 20...-20... УЧЕБНЫЙ ГОД

Кабинет использовался обучающимися I-II курсов. Для занятий в кабинете имеются учебники по обществознанию и праву, рефераты студентов по обществознанию.

За прошедший учебный год была проделана работа:

1...

2...

В кабинет были приобретены...

Кабинет занят как в урочное время, так и ...

Вывод

Проблемы:

Предложения:

Пути решения:

ЦЕЛЬ РАБОТЫ КАБИНЕТА НА 20...-20... УЧЕБНЫЙ ГОД:

Задачи:

Задачи на новый учебный год

(подпись)

Основное содержание деятельности кабинета обществознания и права:

Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Заместитель директора по УР (УПР) _____ Ф.И.О.

2. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

2.1 Технические средства

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

2.3 Оформление кабинета (постоянное)

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

2.4 Оформление кабинета (сменное)

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

3. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

3.1 Наглядный материал

№	Наименование, тема	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

3.2 Дидактический материал для индивидуальной работы

№	Наименование темы	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

3.3 Раздаточный материал

№	Наименование темы	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

3.4 Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№	Наименование темы	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

3.5 Учебно-методические комплексы			
№	Наименование, автор, издательство, год издания	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1			

3.6 Материалы к олимпиадам, марафонам, другим интеллектуальным развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1			

3.7 Экзаменационные материалы, тесты, тематические, итоговые, проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы

№	Наименование, тема	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			

4. КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ КАБИНЕТА

№	Автор	Название учебника, книги, журнала и т.д.	Издательство, год издания
1			

4. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НА 20...-20... ГГ.

№п/п	Вид работы	Сроки выполнения
1.		

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ДООБОРУДОВАНИЯ КАБИНЕТА ...

№ п/п	Планируемая работа	сроки	отметка о выполнении

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НА 20.../20...гг.

№	Наименование запланированных работ	Срок выполнения	Ответственный	Выполнение
1				
2				

ПЛАН ПРИОБРЕТЕНИЯ ПО ГОДАМ С ФИНАНСОВЫМИ ЗАТРАТАМИ

№	Необходимо приобрести	Год	Финансовые затраты	Выполнение
1				
2				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022