



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**
имени Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ
«БРХК им. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»
И.И. Хунданова
19 сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ И ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТАМИ

1. Общие положения

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.Н.Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.Н.Сахьяновой и П.Т. Абашеева».

Согласно учебным планам и образовательным программам, учебный кабинет оснащается необходимыми пособиями, мебелью и оборудованием.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный педагог данной образовательной программы. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Колледжа.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Уставом ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.Н.Сахьяновой и П.Т. Абашеева»;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (до начала учебного года не позднее 28-29 августа, во время весенних каникул), срок осмотра кабинетов утверждается приказом директора Колледжа. По результатам осмотра издается приказ об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется по следующим критериям:

2. Оборудование кабинета

2.1. Под кабинет отводится специальное помещение. В отдельных случаях возможно совмещение кабинетов близких по профилю;

2.2. Кабинет оснащается информационным, учебно-методическим материалом, ТСО, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы, материалов, документов;

2.3. Имущественно - материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у зав. кабинетом. Он ведет учет этих ценностей и осуществляет их списание в установленном порядке.

3. Организация и содержание работы кабинета

3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- Чистота кабинета;
- Исправная мебель;
- Озеленение;
- Наличие систем проветривания.

3.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;

3.3. Наличие правил поведения в кабинете.

3.4. Оформление кабинета:

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;
- Уют;
- Расписание работы кабинета.

3.5. Методический отдел:

- Перспективный план развития кабинета на 3 года;
- План работы кабинета на текущий учебный год;
- Инвентарная книга кабинета;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

4. Обязанности заведующего кабинетом

- 4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.
- 4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет средств колледжа.
- 4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 4.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 4.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 4.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 4.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 4.12. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- 4.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся.

5. Права заведующего кабинетом:

- 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета в части приобретения необходимого оборудования, приборов и ТСО.
- 5.2. Привлекать для внешнего оформления кабинетов художников путем заключения с ними трудовых договоров.
- 5.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

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

1 часть. Анализ работы кабинета 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.
- 1.3. Что приобретено для кабинета.
- 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета.

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

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

Паспортизация учебного кабинета.

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

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

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
 - 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 на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов

- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией учреждения.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Образовательная программа _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

График занятости кабинета _____ на _____ полугодие _____
учебного года

Объединение	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Объединение/педагог						
Занятость кабинета после занятий						

Заведующий кабинетом _____

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения

Заведующий кабинетом _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами
- техническими средствами обучения

3. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

1. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году