

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом  
директора техникума  
№ 346 от «01» октября 2015г.

**Положение**  
**Об учебном кабинете**  
**ГБПОУ НСХТ**

ст. Новотроицкая  
2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель определенной дисциплины.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора техникума в начале учебного года.

1.3. Оплата за заведование учебным кабинетом определяется согласно Положению «Об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Настоящим положением.

1.6. Администрация проводит осмотр кабинетов 1 раза в месяц. По результатам осмотра издается приказ директора о доплате за заведование кабинетом на последующее полугодие.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм:
  - \*чистота кабинета;
  - \*исправная мебель;
  - \*озеленение;
  - \*наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала проведения инструктажа обучающихся по охране труда при проведении занятий;
- наличие правил поведения в кабинете.

## **2. Кабинет преподавателя:**

2.1. Кабинет преподавателя предполагает наличие демонстрационного материала (таблицы, карты, наглядные пособия, систематизированный раздаточный материал;

2.2. Классной доски (приспособление для демонстрации таблиц, карт).

## **3. Оформление кабинета**

3.1. Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

3.2. Временные экспозиции;

3.3. Уголок учебной группы;

3.4. Эстетическое содержание кабинета.

## **4. Методическое содержание кабинета**

4.1. Паспорт кабинета

4.2. Творческие работы обучающихся (газеты, рефераты, кроссворды и др.)

4.3. Учебники по предмету для обучающихся;

4.4. Методическая литература по дисциплине.

## **5. Обязанности заведующего кабинетом:**

Заведующий кабинетом обязан:

5.1. Следить за обеспечением кабинета необходимым оборудованием, учебной литературой согласно Федеральным государственным образовательным стандартам.

5.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

5.3. Следить за чистотой кабинета: ежедневно следить за проведением влажной уборки кабинета; ежемесячно проводить генеральную уборку кабинета силами обучающихся учебной группы, закрепленной за кабинетом группы.

5.4. Озеленять кабинет.

5.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет попечительских средств, бюджетных и внебюджетных средств.

5.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

5.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

5.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества.

5.9. Организовывать дополнительные занятия по дисциплине (консультации, факультативы, кружки, клубы, олимпиады и др.)

5.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися и оформлять в журналах проведения инструктажа.

5.11. Вести паспорт кабинета.

5.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

## 6. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, Федерального, международного уровней.

6.3. При несогласии с решением администрации техникума по вопросам организации работы учебного кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.

6.4. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

Рассмотрено на заседании

педагогического совета техникума

Протокол № 4 «29» 09 2015г.

Составил: И.о. зам. директора по УПР