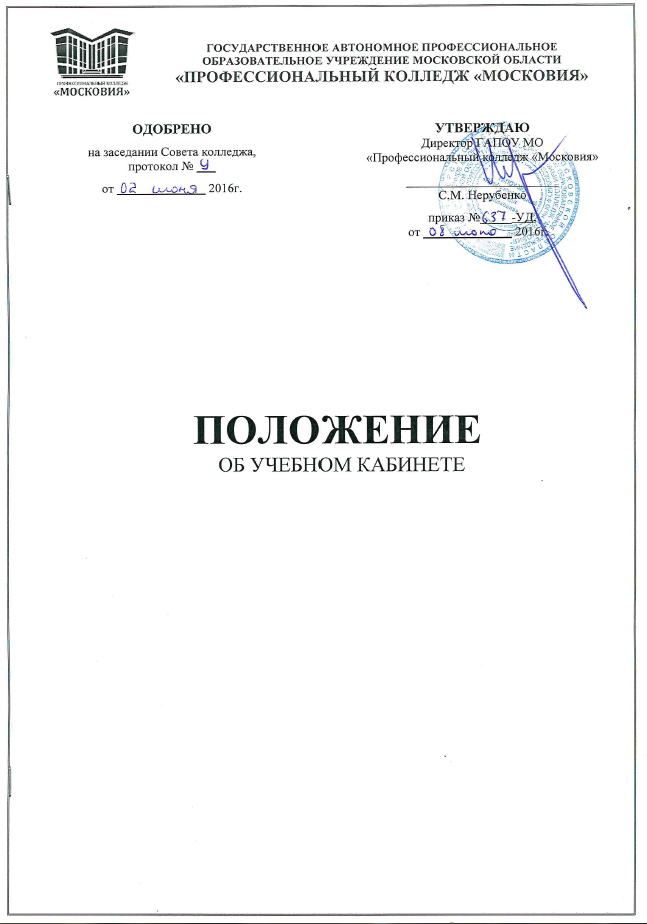
****

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Общие положения | 3 |
| Общие требования к учебному кабинету | 4 |
| Требования к учебно-методическому обеспечению учебных кабинетов | 4 |
| Обязанности заведующего учебным кабинетом | 5 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по реализуемым ОПОП СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

- СанПиН 2.4.2.2821-10;

- Устав колледжа.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими рабочими учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине, профессиональному модулю с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей.

Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметной цикловой комиссии.

1.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом директором колледжа.

1.7. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

1.8. Требования настоящего положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. ОБЩИЕ требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

- журнал инструктажей по технике безопасности;

- план эвакуации;

- акт о готовности кабинета к учебному году;

- опись материально-технического обеспечения;

- паспорт кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 22.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию и развитию общих учебных умений и навыков студентов;

- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

- формированию профессиональных компетенций - готовности студентов использовать полученные общие знания, умения и способности в профессиональной деятельности для решения практических задач;

- формированию творческой личности, развитию у студентов теоретического мышления, памяти, воображения;

- воспитанию студентов, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3. требования к учебно-методическому обеспечению учебных кабинетов

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие требования к уровню обязательной подготовки; образцы контрольно-оценочных средств для определения усвоения требований ФГОС СПО.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения ФГОС СПО.

3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

- требования техники безопасности.

3.5. Основные направления деятельности учебных кабинетов:

3.5.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.

3.5.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, других видов занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по профилю кабинета.

3.5.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.5.4. Организация и обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках освоения ОПОП СПО.

3.5.5. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.5.6. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

3.5.7. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. ОБязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.2. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за учебным кабинетом.

4.3. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.4 Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению консультаций и др.

4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»** | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.М. Нерубенко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

Московская область, г.Домодедово

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

**1.** **Общие положения:**

* 1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
  2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Устава колледжа, Положения об учебном кабинете.
  3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа преподавателей, мастеров производственного обучения, по представлению руководителя ОСП.
  4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю руководителя ОСП по УМР/УПР.
  5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

**2.** **Должностные обязанности:**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

* 1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
  2. Содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
  3. Планирует и организовывает систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно рабочим программам и установленным нормативам.
  4. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
  5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.
  6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10; следит за наличием медикаментов в аптечке.
  7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
  8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю ОСП.
  9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
  10. Руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом.
  11. Выполняет приказ об охране труда и соблюдение правил техники безопасности
  12. Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;

- должностные обязанности заведующего кабинетом

- должностные обязанности лаборанта (при необходимости)

- план работы кабинета на учебный год;

- папка инструктажей по охране труда и ТБ;

- журнал регистрации инструктажей по охране труда.

**3. Права:**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

* 1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
  2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
  3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
  4. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы колледжа в пределах действующего законодательства.
  5. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам
  6. Получать доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

**4. Ответственность:**

* 1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
  2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
  3. За виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5.** **Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

* 1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения согласно графику и плану работы кабинета.
  2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем руководителя ОСП по УМР/УПР.
  3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
  4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с руководителем ОСП.
  5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
  6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись Фамилия И.О.