

**областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кохомский индустриальный колледж**

Принято на Совете Учреждения  
протокол № 5 от 27.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.С. Разумова  
« 28 » 04 2015 г.  
Приказ № 45 от 28.04.2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ  
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
заведующего учебным кабинетом**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному циклу учебных предметов, входящих в учебный план образовательного учреждения.
- 1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом, образовательным стандартом и настоящим Положением на основании приказа директора по образовательному учреждению.
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиями СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - при групповых и индивидуальных. Площадь использованная для кабинетов информатики должна соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 1.6. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, информатики).

**2. Оборудование учебного кабинета**

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным). Для обучающихся с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся 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 для организации образовательного процесса.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатории химии оборудуются вытяжными шкафами.

2.7. В кабинетах иностранного языка обязательны лингафонные рецептивные установки.

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

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт. Обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников. Охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Заведующий учебным кабинетом является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы преподавателей, способствующих повышению уровня знаний, умений и навыков обучающихся, воспитания у обучающихся высоких моральных качеств, привития навыков самостоятельной работы.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора учебного заведения из числа опытных преподавателей соответствующего предмета. Оплата за заведование учебным кабинетом производится в установленном порядке, на основании аттестации кабинета.

4.3. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется настоящим Положением о среднем профессиональном образовании, приказами, инструкциями и указами органов начального профессионального образования и руководителей учебного учреждения, организует свою работу в соответствии с планами учебно-воспитательной и методической работы.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- Создает необходимые условия в учебном кабинете для постоянного совершенствования учебно-воспитательного процесса.

- Проводит внеклассную работу с обучающимися направленную на улучшение и расширение знаний по предмету, руководит предметными кружками или кружками технического творчества.

- Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и обучающихся в соответствии с современными научно-педагогическими, техническими, экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями.

Обеспечивает в учебном кабинете условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда, и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися. При нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

- Организует деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения по развитию базы учебного кабинета, по оснащению учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию.

- Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и классно-лабораторного оборудования, ведет их учет и выявляет потребность в приобретении.

- Постоянно пополняет учебный кабинет необходимыми для учебного процесса дидактическими материалами и методической литературой, материалами о достижениях науки и техники, о передовом педагогическом опыте.

- Осуществляет меры по экономичному расходованию материалов и электроэнергии, используемых в учебном кабинете.

- Составляет перспективный план развития кабинета, а также план работы учебного кабинета на месяц и отчитывается о проделанной работе (приложение 1).

- Ведет документацию (паспорт кабинета, комплексно-методическое обеспечение).

- Является материально-ответственным лицом за учебный кабинет и его педагогическое оснащение.

- Принимает участие в инвентаризации и ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

- Принимает участие в проверке и проведении итогов работы учебного заведения и вышестоящими органами.

- Ходатайствует о поощрении преподавателей и учащихся в установленном порядке за активное участие в работе учебного кабинета.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(число, подпись)

Мнение первичной профсоюзной  
организации учтено.

Протокол №5 от 27.04.2015 г

## СХЕМА ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

Оснащение профессии (предмета) и дополнительная работа с обучающимися .

### 1. КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРЕДМЕТА

- 1.1. Работа над паспортизацией кабинета, мастерской (указать с какими разделами работаете), отмечать % оснащенности профессии, предмета (1, 2 полугодия).
- 1.2. Работа над систематизацией дидактических средств.
  - 1.2.1. Составление картотеки
  - 1.2.2. Накопительный материал для тематических папок.
- 1.3. Приобретение учебников, учебных и методических пособий.
- 1.4. Отслеживание выполнения учебной программы.
  - 1.4.1. Составление тестовых заданий по уровням.
- 1.5. Разработка дидактических средств.
  - 1.5.1. Изготовление плакатов, транспарантов, инструкционных карт, карточек-заданий, муляжей, моделей и других средств.

### 2. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Дополнительная работа по графику (указать какой день недели, месяца, указать дату проведения).
- 2.2. Работа с творческой группой учащихся по развитию культуры и кругозора обучающихся на основе «своего» предмета.
- 2.3. Предметная неделя (открытый урок, внеклассное мероприятие, информационная страница и т. д.)

### 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 3.1. Повышение квалификации (указать место, дату, тему).
- 3.2. Взаимопосещение уроков (указать предмет, группу, Ф.И.О. преподавателя. Тему, цель посещения).
- 3.3. Трансляция педагогического мастерства.
- 3.4. Методическая работа (частная методика, реферат, обобщение опыта работы, издание продукции и т. д.)
- 3.5. Участие в педагогических, методических советах, проблемной мастерской и т.д. (согласно творческого плана).