

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 23.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№ 122 от 23.09.2016



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 40

ПОЛОЖЕНИЕ о учебном кабинете

Профессионального училища с. Чумай р-на Тараклия

Чумай 2016

I. Общие положения.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора училища.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и поддержания в нем порядка в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Кодексом «Об образовании» РМ, Уставом Училища, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами зав.кабинетами и учащихся и иметь единый стиль в кабинете.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом (или конкурсная комиссия) проводит осмотр кабинетов 1 раз в год согласно «Положения о смотре кабинетов» и следующим критериям:

А) Общее состояние кабинета

- ◆ Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания.
- ◆ Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности.
- ◆ Наличие правил поведения в кабинете.

Б) Лаборатория, мастерская

- ◆ Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
- ◆ Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).
- ◆ ТСО

В) Оформление кабинета

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

Г) Методический отдел

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

По результатам осмотра составляется АКТ установленного образца и издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

- 1.7. Раз в пять лет кабинет проходит паспортизацию по итогам комиссионного смотра кабинета совместно с профкомом Училища. По итогам паспортизации кабинету выдается паспорт установленного образца.

II. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся группы, закрепленной за ним.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда училища.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать современное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные задания, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и учащихся.

III. Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации училища по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде ценного подарка для развития кабинета.