

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда**

**утвержденное
приказом ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 30.08.2024 №64-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебным кабинетом**

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями); Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР».

2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет (далее – кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой учебные аудитории, спортивные залы для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный наглядными пособиями, учебным оборудованием, спортивным инвентарем, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения.

2.2. Кабинет создается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом учреждения и настоящим Положением на основании приказа директора.

2.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем.

2.4. Кабинет функционирует с учетом специфики учебного заведения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.5. Заведующий кабинетом назначается на основании представления заместителя директора по учебно-воспитательной работы приказом директора из числа преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2.6. Заведующий кабинетом предоставляет отчет о своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе два раза в год (декабрь, июнь).

3. Основные задачи и функции учебного кабинета

3.1. Основные задачи кабинета:

- обеспечение проведения всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- комплексное обеспечение информационно-образовательной среды;

- совершенствование материально-технической базы образовательного процесса.

3.2. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

3.3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляет заведующий кабинетом на учебный год.

4.3. Нормативной документацией учебного кабинета являются:

- паспорт кабинета (Приложение № 1);

- инструкция по охране труда, технике безопасности, журналы проведения инструктажей, инструкции пожарной безопасности для работников и обучающихся Училища;

- план работы кабинета. (Приложение № 2).

4.4. В состав учебно-методического материала входят:

- рабочие программы преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей;

- планы занятий, раздаточный материал; оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания для выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ.

4.5. В учебном кабинете находятся материалы для организации внеурочной работы (график консультаций).

4.7. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Обеспечение комфортного, безопасного пребывания обучающихся в учебном кабинете в урочное и внеурочное время.

5.2. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.3. Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к образовательному кабинету.

5.4. Пополнение кабинета учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой и учебно-методической документацией, инструкциями.

5.5. Разработка и реализация плана развития кабинета на текущий год, анализ его выполнения.

5.6. Отслеживание за состоянием материально-технической базы.

5.7. Обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

5.8. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале (в специализированных кабинетах).

5.9. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.

5.10. Своевременное информирование должностных лиц Училища о выявлении недостатков, поломок или хищения материальных ценностей кабинета, путем внесения записи в журнал.

6. Оценка деятельности заведующего кабинетом

6.1. Администрация Училища оценивает деятельность заведующего кабинетом два раза в год (декабрь, июнь).

6.2. Оценивание осуществляется согласно следующим критериям:

- Общее содержание и состояние кабинета:
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - эстетичность;
 - сохранность материально-технической базы.
- Оформление кабинета.
- Документация:
 - наличие и систематическое ведение документации кабинета (план работы кабинета на текущий учебный год);
 - инструкции по ТБ и охране труда, журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов;
 - наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка Училища).
 - наличие таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала, спортивного инвентаря его систематизация;
 - наличие дидактического, раздаточного материала, его систематизация;
 - наличие материалов по выполненным самостоятельным работам обучающихся;
 - наличие методической литературы по дисциплине;
 - наличие технических средств обучения, их использование.

7. Права заведующего кабинетом

7.1. Знакомится с проектами решений руководства Училища, касающимися его деятельности:

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации училища предложения по совершенствованию работы кабинета;
- на организационное и материально-техническое обеспечения своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Форма поощрения

8.1. Заведующему кабинетом устанавливается доплата компенсационного характера.

8.2. Доплата заведующему кабинетом (аудитории) устанавливается в размере 1000,00 рублей, заведующему кабинетом (спортивные залы) в размере 2000,00 рублей.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»
(ФГБУ ПОО «БГУОР»)**

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

«название кабинета»

г. Брянск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА И РАБОЧИХ МЕСТ
3. ПЛАН КАБИНЕТА
4. ПЛАН ЭВАКУАЦИИ
5. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ДИДАКТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерный технический паспорт соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по дисциплинам

Оформление и оборудование кабинета соответствует современным требованиям и отражает научно-технический прогресс.

Настоящий технический паспорт является основой для разработки в учебном заведении рабочего технического паспорта кабинета в соответствии с возможными заменами оборудования.

Кабинет оснащен плакатами, стендами, демонстрационными моделями, а также необходимым методическим комплексом и учебной литературой.

Наглядные пособия и оборудование постоянно пополняются и обновляются.

Оснащение практических занятий соответствует современным требованиям и определяется рабочей программой дисциплины.

Перспективный план развития кабинета:

1. Пополнение учебно-методической литературой.
2. Составление методических разработок занятий.
3. Пополнение кабинета учебно-наглядными пособиями.

ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА И РАБОЧИХ МЕСТ

Площадь _____ кв.м.;

Вспомогательные помещения: _____;

Источники освещения:

- естественные – 4 окна;

-искусственные – светильники с люминесцентными лампами (общее) – 8 штук.

Вентиляция: естественная;

Виды сигнализации : пожарная;

Средства оказания первой медицинской : нет (да);

Средства по охране труда и технике безопасности: _____;

Имущество:

-ученические столы - _____ шт.;

-ученические стулья - _____ шт.;

-стол преподавателя - _____ шт.;

-стул преподавателя - _____ шт.;

-классная доска - _____ шт.;

-стенды - _____ шт.;

-стеллаж - _____ шт.;

-карнизы - _____ шт.;

-жалюзи - _____ шт. и т.д.

5. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание
Компьютер			

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание
Учебники и учебные пособия:			
Название дисциплины			

Заведующий кабинетом _____ Подпись

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»
(ФГБУ ПОО «БГУОР»)**

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____
«название кабинета»
на 20____ - 20____ учебный год**

г. Брянск

Задачи:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА			
1.1.			
1.2.			
.....			
2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
2.1.			
2.2.			
....			
3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
3.1.			
....			
4.РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ			
4.1.			
4.2.			
.....			

Заведующий кабинетом _____ Ф.И.О.

