

1. **Общие положения**
   1. Положение о заведовании учебным кабинетом (лабораторией) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивных писем и приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, Федеральных государственных образовательных стандартов, Устава ГБПОУ НПК и является составной частью нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности.
   2. Кабинет (лаборатория) создается с целью материально – технического обеспечения реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, повышения качества подготовки специалистов, совершенствования педагогического мастерства.
   3. Заведующий кабинетом, (лабораторией) назначается приказом директора и подчиняется заведующему методическим кабинетом.
   4. Заведующий кабинетом (лабораторией) работает в тесном контакте с преподавателями, проводящими занятия в лаборатории или кабинете.
   5. Заведующий кабинетом (лабораторией) периодически отчитывается о своей работе перед предметно – цикловой комиссией и администрацией.
   6. Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально – ответственным лицом.
2. **Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

2.1 Составлять паспорт, план работы кабинета (лаборатории), план работы кружка, журнал по технике безопасности на каждый учебный год.

* 1. Создавать учебно – методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной).
  2. Накапливать и обновлять стендовый и дидактический материал по предмету.
  3. Составлять рекомендации и материалы для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности.
  4. Создавать мультимедийные презентации, разрабатываемых как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин.
  5. Накапливать, систематизировать, оформлять информационный банк данных: картотека психолого – педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно – производственного и воспитательного процессов.
  6. Организовывать внеаудиторную работу по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.), исследовательскую и поисковую работу студентов.
  7. Поддерживать чистоту и порядок в кабинете.
  8. Обеспечить сохранность и поддержание в технически исправимом состоянии помещения, оборудования, инструмента, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.
  9. Участвовать в ежегодном смотре – конкурса «Лучший кабинет (лаборатории)».

1. **Права заведующего кабинетом (лабораторией)**

3.1 Вносить на рассмотрение предметно-цикловой комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинетов (лабораторий), оснащение их новейшим оборудованием.

3.2 Требовать от всех, проводящих в кабинете (лаборатории) занятия, сохранности всего оборудования, соблюдения правил техники безопасности, а в случае их нарушения – приостановить ведение занятия.

3.3 Документация должна быть рассмотрена на заседании предметно – цикловой комиссии, научно- методического совета и утверждена заведующим методическим кабинетом:

* рабочие (авторские) программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
* календарно – тематические планы;
* технологические карты (поурочные планы, конспекты занятий);
* лекции;
* дидактические материалы;
* методические рекомендации, пособия для преподавателей и студентов;
* инструкции для проведении практических и лабораторных работ;
* наглядные пособия;
* итоговые контрольные работы;
* экзаменационные билеты;
* контрольно – оценочные средства (КОС) для итогового контроля образовательных результатов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
* другой необходимый учебный материал.

1. **Ответственность**

На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагается персональная ответственность:

4.1 За несоблюдение сроков разработки документации по кабинету (лаборатории), оснащения кабинета (лаборатории) необходимыми учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментами для качественного проведения теоретических и практических занятий.

4.2 За несоблюдение сохранения порядка и чистоты в кабинете (лаборатории), обеспечения сохранности и поддержания в технически исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.

4.3 За несоблюдение правил техники безопасности в кабинете (лаборатории) при проведении занятий, лабораторных и практических работ.

**5. Оценка деятельности учебного кабинета**

5.1 На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно – методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (в начале сентября и февраля) проходит административная проверка учебных кабинетов.

5.2 В составе административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор, заместитель директора, председатели ПЦК, зав. методкабинетом.

5.3 Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки учебного кабинета (Приложении №1).

5.4 Результаты проверки представляются на педагогическом совете.

Локальный акт разработал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Шакирова

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

*Приложение №1*

*к Приложению об учебном кабинете*

**ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

**(административная проверка)**

**Дата проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Учебный кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. зав. кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п⁄п | Основные направления работы и их компоненты,  подлежащие оценке | Состояние | Приме-чания | |
| 11. | Паспорт учебного кабинета. |  |  | |
| 12. | План работы кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы). |  |  | |
| 13. | Отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год. |  |  | |
| 14. | Инструкция по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете. |  |  | |
| 15. | Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС). |  |  | |
| **2.Учебно-методическое обеспечение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общеобразовательных дисциплин.** | | | | |
| 21. | Наличие рабочих программ учебных дисциплин. |  | |  |
| 22. | Сборник (и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины. |  | |  |
| 23. | Наличие КОС (контрольно-оценочных средств). |  | |  |
| 24. | Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента: реферативные, курсовые, ВКР (если такие есть). |  | |  |
| 25. | Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам. |  | |  |
| 26. | *Электронный каталог для самостоятельных работ студентов:*  Полезные интернет- ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по дисциплине. |  | |  |
| 27. | Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин. |  | |  |
| 28. | Мультимедийные презентации, разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин. |  | |  |
| 29. | Наличие материалов ***внеучебной работы*** по преподаваемой дисциплине (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.) программы, планы, конспекты, и т.д. |  | |  |
| ***3.Учебно-методическое обеспечение профессиональных модулей.*** | | | | |
| 31. | Наличие рабочих программ ПМ, включая раздел программы практики ( по МДК). |  | |  |
| 32. | Сборник лекционных материалов в соответствии с программой. |  | |  |
| 33. | Наличие фондов заданий для ***текущего контроля*** и ***промежуточной аттестации*** (КОС). Тематика, виды, критерии, и формы контроля аудиторной работы студентов на основе модульного обучения. |  | |  |
| 34. | Учебно-методические разработки (*сборники*) по организации учебной и производственной практики студентов. |  | |  |
| 35. | Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента:  реферативных, курсовых, ВКР. |  | |  |
| 36. | Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по МДК. |  | |  |
| 37. | *Электронный каталог для самостоятельных работ студентов:*  Полезные интернет- ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по МДК. |  | |  |
| 38. | Мультимедийные презентации по содержанию МДК. |  | |  |
| 39. | Мультимедийные презентации, разработанные студентами по содержанию МДК. |  | |  |
| 310. | Наличие материалов ***внеучебной работы*** по МДК (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.) программы, планы, конспекты, и т.д. |  | |  |
| ***4.Оборудование и оформление кабинета.*** | | | | |
| 41. | Наличие информационного стенда, содержащего материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету (требования ФГОС, рекомендуемая литература, вопросы к зачету и т.д.). |  | |  |
| 42. | Чистота, соблюдение гигиенических и валеологических норм в учебном кабинете (состояние мебели, кабинета в целом - окна, пол, стены). |  | |  |
| 43. | Эстетичность оформления кабинета (цветовая гамма, гармоничность в оформлении стендов, озеленение). |  | |  |
| 44. | Рациональность размещения литературы, материалов в учебном кабинете. |  | |  |
| 45. | Оптимальность организации пространства в кабинете (места преподавателя, ученические места). |  | |  |
| ***5. Дополнительно разработанные материалы:***  ***учебные, учебно-методические, методические.*** | | | | |
| 51. |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| ***6. Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок.*** | | | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| ***7. Рекомендации по работе учебного кабинета.*** | | | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

**Условные обозначения:** «+», «+⁄-», «-⁄+», «-».

**Подписи членов комиссии:**

**председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⁄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**члены комиссии:**

заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⁄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⁄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись заведующего**

**учебным кабинетом \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_⁄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_