**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинетах**

**краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально – технологический колледж»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год | Утверждаю  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Матвеева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |

**1. 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 колледжа.

1.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;

- правилами внутреннего распорядка колледжа;

- настоящим Положением.

1.5. Администрация колледжа совместно с председателями цикловых методических комиссий проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

**2. Критерии оценки результатов деятельности заведующего кабинетом**

2.1. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкции и журнала контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория преподавателя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и губки).

Оформление кабинета:

- временные экспозиции;

- уют;

- расписание работы кабинета (при проведении факультативов, консультаций, спецкурсов).

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета (или опись);

- дидактический, раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы студентов (учащихся);

- наличие учебной и методической литературы по предмету.

**3. Обязанности и права заведующего кабинетом**

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;

- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами группы, закрепленной за кабинетом;

- следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда колледжа;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

- составлять паспорт кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данного документа;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи со студентами (учащимися) с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

- вести инвентарную книгу кабинета;

- проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов (учащихся).

3.2. Права заведующего кабинетом:

- ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета;

- выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов (учащихся);

- при несогласии с решением администрации колледжа по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**4. Делопроизводство**

- паспорт КМО;

- перспективный план развития кабинета на 3 года;

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета (или опись).