****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-Ф3; на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом техникума.

1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель определенной дисциплины.

1.3.Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора техникума в начале учебного года.

1.4. Оплата за заведование учебным кабинетом определяется согласно Положению «Об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, вГосударственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Горно – технологический техникум» г. Ясного Оренбургской области (далее по тексту - техникум).

1.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;

- Уставом техникума;

- Положением «Об учебном кабинете».

1.6. Оформление кабинетов выполняется заведующим кабинетом. К оформлению кабинета могут быть привлечены студенты и специалисты.

1.7. Доплата за заведование кабинетом осуществляется на основании протоколов, ежемесячно составляемых по отчетам заведующего кабинетом.

1.8. Работа кабинета оценивается по следующим критериям:

- наличие учебно – планирующей документации;

- оснащение кабинета:

- проведение заседаний кружка;

- проведение дополнительных занятий;

- поддержание санитарно – гигиенических норм кабинета;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала проведения инструктажа обучающихся по охране труда при про­ведении занятий.

**2. Кабинет преподавателя**

2.1. Кабинет преподавателя предполагает наличие демонстрационного материала (таблицы, карты, наглядные пособия, систематизированный раздаточный материал)

2.2. Классной доски (приспособление для демонстрации таблиц, карт); интерактивной доски;

2.3. Технических средств обучения (мультимедийное оборудование, ноутбук).

**3.** **Оформление кабинета**

3.1. Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

3.2. Временные экспозиции;

3.3. Уголок учебной группы;

3.4. Эстетическое содержание кабинета.

**4. Методическое содержание кабинета**

4.1. Паспорт кабинета;

4.2. Номенклатура дел преподавателя по дисциплинам;

4.3. Творческие работы учащихся и студентов (газеты, рефераты, кроссворды и др.);

4.4. Учебники по предмету для обучающихся;

4.5. Методическая литература по дисциплине.

**5. Обязанности заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом обязан:

5.1. Следить за обеспечением кабинета необходимым оборудованием, учебной литературой согласно Федеральным государственным образовательным стандартам.

5.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими тре­бованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

5.3. Следить за чистотой кабинета: ежедневно следить за проведением влажной уборки кабинета; ежемесячно проводить гене­ральную уборку кабинета силами обучающихся учебной группы, закреп­ленной за кабинетом.

5.4. Озеленять кабинет.

5.5. Обеспечивать кабинет различной учебно - методической документа­цией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет попечи­тельских средств, бюджетных и внебюджетных средств.

5.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправ­ностью.

5.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

5.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке при­шедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества.

5.9. Организовывать дополнительные занятия по дисциплине (консультации, фа­культативы, кружки, клубы, олимпиады и др.)

5.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил по­ведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися и оформлять в журналах проведения инструктажа.

5.11. Вести паспорт кабинета.

5.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподава­теля и студентов.

**6. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению ра­боты кабинета.

6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих ра­бот, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, Федерального, международного уровней.

6.3. При несогласии с решением администрации техникума по вопросам организации работы учебного кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоя­щими органами.

6.4. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.