

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области
среднего профессионального образования
«Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАОУ МО СПО «СКФКиС»)

«Утверждаю»
директор СКФКиС
С.В. Вадюхин

«04» июня 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Содержание:

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФОРМЫ РАБОТЫ**
- 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**
- 4. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет является учебно-методической и материальной базой организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, обеспечивающей эффективное преподавание предмета.

1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543.

- Уставом колледжа.

- Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже.

- данным положением об учебном кабинете.

1.3. Цель деятельности учебного кабинета – обеспечение необходимых условий для учебной

работы обучающихся; повышение их интереса к будущей профессии, изучаемым предметам, исследовательской и самостоятельной работе.

1.4.Общее руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора колледжа.

1.5.Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете.

1.6.Заведующий учебным кабинетом представляет письменный отчет о своей работе за каждый семестр заместителю директора по учебной работе.

1.7.Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня текущего года заместителю директора по учебной работе.

1.8.Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, руководитель по научно-методической работе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФОРМЫ РАБОТЫ

Работа учебного кабинета строится на основе плана работы учебного кабинета, который составляется ежегодно в сентябре месяце и утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы учебного кабинета и включает в себя:

2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий; консультаций;

2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);

2.4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.5. Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;

2.6. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;

2.7. Проведение тематических вечеров;

2.8. Просветительская работа через официальный сайт образовательного учреждения;

2.9. Выпуск бюллетеней, информационных листов, стенгазет и т. д.;

2.10. Организация и проведение профориентационных мероприятий;

2.11. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его методическим оформлением;

2.12. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета,

соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

2.13. Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета;

2.14. Заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с хозяйственной службой, методической службой колледжа, преподавателями.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Организацию работы учебного года регламентируют следующие документы:

3.1. Паспорт кабинета;

3.2. План работы на учебный год;

3.3. Журнал учёта работы кабинета;

3.4. Положение о работе кабинета;

3.5. Должностная инструкция заведующего кабинетом;

3.6. Отчёты о работе за семестр и предыдущий учебный год.

4. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ КАБИНЕТОМ

На основании Положения по оплате труда в ФГБОУ МО СПО «СКФКиС» оплата за заведование кабинетом включена в перечень стимулирующих выплат.

Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с критериями оценки работы заведующего кабинетом путем суммирования максимальной величины процентов по каждому критерию, определяемому на основании отчета заведующего кабинетом за семестр.

Установлены следующие критерии оценки работы заведующего кабинетом:

Критерии оценки работы заведующего кабинетом	Максимальная величина процентов по каждому критерию (от общей величины оплаты)
1. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации	20%
2. Разработка учебно-методической документации, дидактического обеспечения дисциплин	15%
3. Наличие и использование учебно-методической документации	15%
4. Организация и проведение научно-исследовательской деятельности обучающихся	20%
4. Проведение консультаций для обучающихся	10%
5. Сохранность материально-технической базы	10%
6. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил по технике безопасности	10%
Итого (максимальная сумма оплаты за заведование кабинетом)	100%

«Рассмотрено»
На заседании методического совета
4 июня 2013 г, протокол № 4
Председатель МС Клавдина И.Г.
