


Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
на заседании Совета ГБПОУ СМТ Протокол № <u>3</u> от <u>29.09.2016</u> Председатель: _____	Директор ГБПОУ СМТ:  /Н.А. Тюрина/ Приказ № <u>010/31</u> от <u>30.09.2016</u>



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТАХ**

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Симский механический техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.4. Администрация учреждения проводит осмотр кабинетов 2 раза в год (сентябрь, июнь). По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

2. Общее состояние кабинета

- 2.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания.
- 2.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трёхступенчатого контроля по технике безопасности;
- 2.3. Наличие правил поведения в кабинете.
- 2.4. Лаборатория преподавателя
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - АРМ (автоматизированное рабочее место)
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО
- 2.5. Оформление кабинета
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета.

3. Заведующий кабинетом обязан:

- 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета.
- 3.4. Следить за озеленением кабинета и уходом за насаждениями.

3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт учебного заведения.

3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

3.7. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.10. Вести паспорт кабинета.

4. Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.