

 результатам осмотра издается приказ директора о доплате за заведование кабинетом на последующее полугодие.

1. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

-общее состояние кабинета;

-соответствие содержания оформления кабинета учебной направленности;

-наличие и использование ТС О;

-соблюдение санитарно-гигиенических норм:

-чистота кабинета;

-исправная мебель;

-озеленение;

-наличие системы проветривания;

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

-наличие правил поведения в кабинете.

2. Кабинет преподавателя:

1. Кабинет преподавателя предполагает наличие демонстрационного материала (таблицы, карты, наглядные пособия, систематизированный раздаточный материал;
2. Классной доски (приспособление для демонстрации таблиц, карт); интерактивной доски;
3. Технических средств обучения (мультимедийное оборудование, ноутбук).

3. Оформление кабинета

* 1. Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
	2. Временные экспозиции;
	3. Уголок учебной группы;
	4. Эстетическое содержание кабинета.

4. Методическое содержание кабинета

1. Паспорт кабинета
2. Номенклатура дел преподавателя по дисциплинам
3. Творческие работы учащихся и студентов (газеты, рефераты, кроссворды и

ДР)

1. Учебники по предмету для обучающихся;
2. Методическая литература по дисциплине.

**5. Обязанности заведующего кабинетом:**

Заведующий кабинетом обязан:

* 1. Следить за обеспечением кабинета необходимым оборудованием, учебной литературой согласно Федеральным государственным образовательным стандартам.
	2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
	3. Следить за чистотой кабинета: ежедневно следить за проведением влажной уборки кабинета; ежемесячно проводить генеральную уборку кабинета силами учащихся и студентов учебной группы, закрепленной за кабинетом группы.
	4. Озеленять кабинет.
	5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет попечительских средств, бюджетных и внебюджетных средств.
	6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
	7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
	8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества.
	9. Организовывать дополнительные занятия по дисциплине (консультации, фа­культативы, кружки, клубы, олимпиады и др.)
	10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися и студентами и оформлять в журналах проведения инструктажа.
	11. Вести паспорт кабинета.
	12. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя, учащихся и студентов.

**6. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1 Ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета.

1. Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении учащихся и студентов, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, Федерального, международного уровней.
2. При несогласии с решением администрации колледжа по вопросам организации работы учебного кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.
3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.