

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 1
от «20» января 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.В.Авдеев
Приказ № 33
«01» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ ЭЛЕМЕНТАМИ
ИНФРАСТРУКТУРЫ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании элементами инфраструктуры (далее - Положение) устанавливает требования к деятельности заведующих элементами инфраструктуры краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Учреждение).

1.2. К элементам инфраструктуры относятся: кабинеты, лаборатории, музыкальные и спортивные залы.

1.3. Каждый элемент инфраструктуры имеет свое название и номер. Совмещение учебных кабинетов, лабораторий проводится по родственным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

1.4. Заведующими элементами инфраструктуры приказом директора Учреждения назначаются преподаватели и (или) сотрудники.

1.5. Общее руководство заведованием элементами инфраструктуры осуществляет заместитель директора по учебной работе, воспитательной работе.

1.6. В своей работе заведующие элементами инфраструктуры руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении и настоящим Положением.

2. Учебный кабинет как элемент инфраструктуры

2.1. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

2.2. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям СПО.

2.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.4.Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2.5.Организация работы учебного кабинета

2.5.1. Занятия студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения

2.5.2.На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

2.5.3. План работы учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в конце учебного года в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.2. Что приобретено для кабинета.

1.3. Какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CDдисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, кружковая работа, воспитательные мероприятия).

3. Цели и задачи деятельности элементов инфраструктуры

3.1.Цель деятельности элементов инфраструктуры – создание условий для повышения качества организации образовательной деятельности обучающихся, формирования профессиональных компетенций.

3.2.Задачи:

- создание и развитие материально-технического обеспечения;
- разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения;
- организация и проведение учебной и внеурочной деятельности;
- организация и проведение санитарно-гигиенических мероприятий;
- создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности.

4. Права и обязанности заведующего элементом инфраструктуры

4.1.*Заведующий элементом инфраструктуры имеет право:*

4.1.1.на доплату за заведование элементом инфраструктуры согласно Положению об оплате труда работников Учреждения: оплата за заведование кабинетами, лабораториями производится в размере до 10%, , музыкальными и спортивными залами до 20% (Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы) за один участок в соответствии с проводимой по плану развития кабинета работой.

4.1.2. вносить предложения по развитию и совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории, мастерской);

4.1.3. принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующих элементами инфраструктуры

4.2. Заведующий элементом инфраструктуры обязан:

4.2.1. обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить соответствующий инструктаж с обучающимися с последующей отметкой в журнале, обновлять соответствующие инструкции, обеспечить наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;

4.2.2. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету, контролировать уровень освещенности (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски), контролировать чистоту помещения и мебели, обеспечивать регулярность проветривания помещений;

4.2.3. обеспечивать сохранность имущества кабинета (технических средств обучения), надлежащий уход за ним и хранение в кабинете, формировать заявки по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

4.2.4. вести учет и списание имеющегося оборудования в кабинете;

4.2.5. планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, согласно учебным программам и установленным нормативам;

4.2.6. обеспечивать разработку и ведение нормативно - планирующей документации:

- паспорта кабинета (лаборатории);
- перспективного плана развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года);
- плана работы кабинета (журнал) на текущий год;
- рабочих программ и контрольно-измерительных материалов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- инструкции по охране труда;
- журнал по охране труда и технике безопасности;
- график работы кабинета.

4.2.7. обеспечивать пополнение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) необходимыми для учебного процесса дидактическим материалом и методической литературой, а также материалами для самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся;

4.2.8. обеспечивать наглядное и эстетическое оформление объекта в соответствии с его функциональным назначением с соблюдением определенного (единого) стиля в оформлении кабинета, обеспечивать привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие

на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт);

4.2.9.организовывать внеурочную работу по дисциплинам, профессиональным модулям (консультации, дополнительные занятия, предметные кружки, секции, конференции, семинары и т.д.) и отражать ее в расписании работы кабинета.

4.2.10.способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

5 Оценка деятельности

5.1.Оценка деятельности заведующих элементами инфраструктуры осуществляется заместителями директора по учебной работе, воспитательной работе (текущий контроль) и специальной комиссией (итоговый контроль).

5.2.Осмотр кабинетов проводят не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

6.Документация элемента инфраструктуры

6.1.Паспорт учебного кабинета. •

6.2.Обязанности заведующего кабинетом.

6.3.График работы учебного кабинета.

6.4.План работы кабинета на текущий год.

6.5.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.

6.6.Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.

6.7.Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

6.8. Рабочие программы по учебным дисциплинам.