



**Положение
о заведующих кабинетами**

Лист 2 из 11
Редакция: 1- 2016

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительством РФ от 18.07.2008г. № 543), а также Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее – Учреждение).
- 1.2 Учебный кабинет (лаборатория), представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов по изучению основ наук, выполнению видов учебной деятельности.

ГЛАВА 2. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

- 2.1 Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, обеспечивает необходимую материально-техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса.
- 2.2 Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.
- 2.3 За заведование кабинетами предусмотрена дополнительная плата, которая устанавливается директором.
- 2.4 Руководство работой заведующих кабинетами осуществляется заместителем директора по учебной работе и председателями цикловой комиссии.
- 2.5 На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:
- Составление плана и графика работы кабинета, плана кружка;
 - Осуществление совместных с администрацией Учреждения комплекса практических мероприятий по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами наглядности, обеспечивающими выполнение программы дисциплины, МДК, ПМ предусмотренных видов учебной работы студентов;
 - Создание условий для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов;
 - Обеспечение теоретических и практических занятий наглядными пособиями, необходимым оборудованием, дидактическими материалами, оказание практической помощи преподавателям и студентам в учебном процессе.
 - Своевременное пополнение методическими пособиями, необходимой научной, методической, справочной литературой.
 - Организация кружковой и тематической работы со студентами, создание необходимых условий для проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
 - Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемой дисциплины, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;



Положение о заведующих кабинетами

Лист 3 из 11
Редакция: 1- 2016

- Обеспечение проведения ежемесячных генеральных уборок.
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в течение дня: проветривать после каждого занятия, следить за достаточностью освещения в кабинете и т.д.
- Подготовка кабинета к приемке в начале учебного года.
- Соблюдение мер пожарной и электробезопасности в кабинете: следить за исправностью электроприборов, розеток, выключателей, не оставлять без присмотра включенные технические средства обучения, компьютеры, не пользоваться в учебном кабинете электрочайниками, электроутюгами, электрообогревателями.
- Контролировать наличие инструкций по охране труда в кабинете и сроков их пересмотра, иметь необходимую документацию по ОТ: планы эвакуации из кабинета в случае чрезвычайной ситуации, правила поведения учащихся в кабинете, указатели напряжения тока в сети, надписи, напоминающие об экономии электричества.
- Нести ответственность за соблюдение правил охраны труда: контролировать правильную эксплуатацию имущества, следить за состоянием мебели, оборудования, технических средств обучения, электроприборов. При необходимости делать заявки на соответствующий вид ремонта.
- Ежегодно разрабатывать и утверждать председателем цикловой комиссии и заместителем директора по учебной работе планы работ заведующих кабинетами.
- В конце каждого полугодия представлять отчет о проведенной работе (приложение 1) в методический кабинет с вынесением предложений по улучшению работы кабинета.

2.6. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих удостоверение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, или не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

У заведующего кабинетом в обязательном порядке должна иметься следующая документация:

3.1. Паспорт учебного кабинета. Заполняется один раз и корректируется (при необходимости) в зависимости от изменений, происходящих в материально-технической базе кабинета, методическом и дидактическом обеспечении.

3.2. План работы заведующего кабинетом на текущий учебный год. Заполняется и утверждается ежегодно до 10 сентября.

3.3. Индивидуальный план работы преподавателя на текущий учебный год. Заполняется и утверждается ежегодно до 10 сентября.

3.4. График работы преподавателя, со студентами имеющие задолженности по предмету (во время основной и дополнительной сессии). Размещается перед входом в кабинет.

3.5. Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, расположенный в общедоступном месте (на информационном стенде).

3.6. Учебно-методический комплекс по преподаваемой дисциплине, МДК (рабочие программы, календарно-тематический план, контрольно-оценочные средства, методические



Положение о заведующих кабинетами

Лист 4 из 11
Редакция: 1-2016

указания к практическим и лабораторным занятиям, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, методические указания по выполнению курсовых работ (проектов), контрольные тесты, вопросы к зачету, вопросы к экзамену и др.).

ГЛАВА 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение функции по заведованию кабинетом, в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Техникума;
- 2) за ненадлежащее обеспечение сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Техникума;
- 3) за несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности - в пределах, определенных действующим законодательством;
- 4) за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию кабинетом в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАВЕДУЮЩИМ КАБИНЕТОМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. В целях повышения качества подготовки специалистов и обеспечения практической направленности обучения ежегодно проводится смотр учебных кабинетов, который оценивает степень развития и модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса, степень участия в этом процессе заведующих кабинетами, выполнение ими требований настоящего Положения.

5.2. Смотр проводится рабочей комиссией, утверждаемой директором Учреждения, в ее состав входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий методическим кабинетом, методист, председатели цикловых комиссий.

5.3. Оценка работы заведующих кабинетами осуществляется согласно показателям, характеризующим работу кабинетов.

5.4. Соответствие кабинета установленным требованиям и готовность кабинета к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам смотра кабинета, который проводится 2 раза в год в августе и январе.

5.5. Смотр кабинета на предмет его соответствия установленным требованиям и критериям осуществляется Комиссией по смотру кабинетов.

5.6. По результатам смотра, комиссией составляется акт смотра кабинета, в котором отражаются выводы о готовности кабинета к продолжению учебной работы, а также меры, которые необходимо принять для устранения выявленных недостатков.

5.7. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведованию кабинетом, допущенных по вине заведующего, директор Техникума вправе:

- применить в отношении заведующего кабинетом меры дисциплинарного взыскания;
- освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.



**Положение
о заведующих кабинетами**

Лист 5 из 11
Редакция: 1- 2016

Критерии оценки учебных кабинетов

Кабинет № _____

Зав. кабинетом _____

№	Критерии состояния кабинета
1	Учебно-материальная база
	- состояния оборудования (сохранность мебели, столы, стулья)
	- художественно-эстетическое оформление стендов
	- актуальность содержания стендов
	- санитарное состояние кабинета
	- наличие технических средств обучения, мультимедийного оборудования (наличие интерактивной доски, проектора)
2	Наличие и состояние документации
	- паспорт учебного кабинета
	- план работы кабинета на учебный год
	- план работы кружка на учебный год (при наличии)
	- индивидуальный план преподавателя на учебный год
	- график работы кабинета
	- наличие заверенных инструкций по охране труда
	- наличие журналов инструктажей по охране труда
3.	Учебно-методическое обеспечение
	- Наличие рабочих программ по дисциплине, МДК, ПМ
	- Календарно-тематического плана
	- Методические указания по выполнению практических и лабораторных занятий
	- Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
	- Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)
	- Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ, дипломных проектов
	- Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине, МДК, ПМ
	- Вопросы к зачету, вопросы к экзамену
	- Наличие раздаточного материала для работы на занятии
	- Наличие методической литературы
	- Материалы для работы кружка (при наличии)
	- Наличие мультимедиа (презентации, видеофильмы, программные продукты и др.)



**Положение
о заведующих кабинетами**

Лист 6 из 11
Редакция: 1- 2016

Приложение 1

Перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете заведующего кабинетом

1. Приобретено оборудование.
2. Создано или приобретено учебных пособий (таблиц, схем, диаграмм, стендов, инструментов, приборов и др.)
3. Создано методических пособий с указанием тематик (рабочие программы по предмету, методические разработки по выполнению практических и лабораторных занятий, методические разработки по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, методические указания по выполнению курсовых работ (проектов), методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ, дипломного проектирования; контрольно-оценочные средства, тематические папки, пособия для занятий, курсы лекций, план –конспект занятий, вопросы к зачету, экзамену и др.)
4. Создано дидактического и раздаточного материала с указанием тематик (опорные конспекты, графические структуры, ситуационные задачи, проблемные задачи, карточки, опросные листы, контрольные тесты и др.)
5. Проведено открытых занятий с указанием тематик (включая открытые внеклассные мероприятия).
6. Проведено внеклассных мероприятий (тематические вечера, предметные олимпиады, экскурсии, конкурсы, викторины и др.).
7. Участие преподавателя в научно-исследовательской работе (публикации, научно-практические конференции, семинары, конкурсы профессионального мастерства, научные исследования и др.).
8. Работа предметного кружка в кабинете (количество членов кружка, наиболее эффективная работа кружка, иллюстрация работы членов кружка).
9. Предложения по улучшению работы кабинета.
10. Другие вопросы.



**Положение
о заведующих кабинетами**

Лист 7 из 11
Редакция: 1- 2016

РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по учебной работе  И.Г. Заббарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК  Э.И. Гараева

