

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Веснина О.В.
от 19.11.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Г.Е. Майкова
введено в действие приказом
от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

индекс: 07-01-02/29

г. Екатеринбург
2021 год

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом техникума.

2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет, лаборатория или мастерская (далее - кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении общеобразовательных дисциплин и освоении профессиональных знаний, соответствующих действующим Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, учебным планам и программам.

2.2. Кабинет создается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом техникума и настоящим Положением на основании приказа директора.

2.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем техникума.

2.4. Кабинет функционирует с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.5. Заведующий кабинетом ежегодно назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с библиотекой и методическим отделом (кабинетом).

2.6. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе перед комиссией, которая создается на основании приказа директора техникума о проверке учебных кабинетов, лабораторий, мастерских. В комиссию по приказу могут входить: заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели предметно-цикловых комиссий, методист.

2.7. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается и утверждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО и учебными программами.

2.9. Кабинет должен иметь нормативную документацию:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- журнал инструктажа по технике безопасности (для кабинетов информатики,

- спортзал);
 - стенд по охране труда;
 - инструкция заведующего кабинетом;
 - инструкция по ТБ в кабинете
 - отметку об ответственном за пожарную безопасность
- учебно-методическую документацию:
- рабочие программы и календарно-тематические планы;
 - комплекты учебно-методических комплексов в соответствии с Положением об УМК;
 - учебную литературу и учебные пособия;
 - наглядные пособия.

3. Содержание и формы работы заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом регулярно знакомит студентов с новинками периодической литературы по дисциплинам (профессиональным модулям), совместно со студентами организует тематические выставки книг и журналов, привлекая материалы, связанные с особенностями развития производства (видео, фото, макеты, статистические данные, схемы, графики и т.д.).

3.2. Организует проведение консультаций и дополнительных занятий.

3.3. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, фильмотеки кабинетов, составляет заявки для библиотеки на новую методическую и учебную литературу.

3.4. Оформляет стенды и книжные стеллажи.

4. Оценка деятельности заведующего кабинетом

4.1. Комиссия, назначенная по приказу директора техникума, проводит проверку согласно пункта 2.6. настоящего Положения.

4.2. Результаты осмотра кабинетов оформляются актом проверки (Приложение 1).

4.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее содержание и состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, эстетичность, сохранность материально-технической базы, оформление кабинета);

- документация кабинета (наличие и систематическое ведение документации кабинета (план работы кабинета на текущий учебный год); инструкции по ТБ и охрана труда (журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов), наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка техникума);

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия и т.д.);

- дидактический, раздаточный материал, его систематизация;

- наличие методической литературы по дисциплине;

- технические средства обучения.

5. Обязанности заведующего кабинетом

5.1. Обеспечивать комфортное безопасное пребывание обучающихся в кабинете в урочное и внеурочное время.

5.2. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым

оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к образовательному кабинету.

5.4. Пополнять кабинет учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

5.5. Разрабатывать и реализовывать план работы кабинета на текущий год, анализировать его выполнение.

5.6. Следить за состоянием материально-технической базы.

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

5.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале.

5.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.10. Своевременно информировать должностных лиц техникума, о проблемах, возникших в результате функционирования кабинета.

6. Права заведующего кабинетом

6.1. Знакомится с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности:

- по вопросам, находящимся в его компетенции,
- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы кабинета.

Акт проверки

Кабинета № _____ заведующий кабинетом _____

1. Паспорт кабинета
2. Журнал по технике безопасности (с инструкцией Правила поведения в кабинете с ВТ)
3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм (режим проветривания, режим рециркуляции)

4. Эстетичность (оформление кабинета)

5. Сохранность материально-технической базы _____

6. Наличие плана работы _____
7. Наличие УМК _____
8. Наличие наглядных пособий, учебников и учебных пособий _____
9. Наличие оформленного стенда по ТБ _____
10. Замечания и нарушения по кабинету

11. Предложения комиссии

Подпись проверяющего _____ Дата _____

Подпись проверяющего _____ Дата _____

Подпись проверяющего _____ Дата _____

Подпись проверяющего _____ Дата _____

Подпись заведующего кабинетом _____ Дата _____