МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКÖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСÖ ВЕЛÖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)

Рассмотрено и принято
на заседании:

Педагогического совета
Протокол № 1от «20» января 2023г.

УТВЕРЖДЕН:
Директор ГПОУ
«Сыктывкарский автомеханический
техникум»_____ И. В. Юрецкая
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 295686714286880146907386079
Владелец: Юрецкая Ирина Валентиновна
Действителен с 20.09.2022 по 14.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТАМИ (ЛАБОРАТОРИЯМИ)

Сыктывкар, 2023 г.

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума.

2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет, лаборатория (далее - кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ профессиональных знаний, соответствующим действующим государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее - СПО), учебным планам и программам, а также кружковой, консультационной и технической работы.

2.2. Кабинет создается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом учреждения и настоящим Положением на основании приказа директора ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее - Техникум).

2.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы обучающихся 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 назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей и мастеров производственного обучения, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с библиотекой и методической службой.

2.6. Заведующий кабинетом сдает отчет о работе кабинета заместителю директора в конце каждого семестра.

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 рекомендациями по оснащению кабинетов.

2.9. Кабинет должен иметь:

- <u>Нормативную документацию</u>:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- журнал инструктажа по технике безопасности (для кабинетов химии, физики, электротехники, материаловедения, информатики, спортзал);
- журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки;
- комплект рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей;
- контрольно-оценочные средства;
- план работы кружка (при его наличии);

Учебно-методическую документацию:

- поурочные планы;
- методические указания для выполнения самостоятельных работ, лабораторно-практических работ, написания рефератов, курсовых работ (проектов), дипломных проектов, выпускных квалификационных работ (далее ВКР);
- учебная литература и учебные пособия;
- систематизированный дидактический материал;

2.10. Оплата заведующему кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум».

3. Содержание и формы работы заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом формирует фонд учебной литературы и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Регулярно знакомит обучающихся с новинками литературы по дисциплинам /МДК, совместно с обучающимися организует подготовку материалов (Макетов) для выставки и оформления кабинета.

3.3. Организует проведение консультаций и дополнительных занятий.

3.4. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки для библиотеки на новую методическую и учебную литературу, создает методическую продукцию и передает в библиотеку.

4. Оценка деятельности заведующего кабинетом

4.1. Администрация Техникума оценивает деятельность заведующего кабинетом в конце каждого семестра (2 раза в год).

4.2. Оценивание осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее содержание и состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- эстетичность;
- сохранность материально-технической базы.

2. Оформление кабинета.

3. Документация:

- наличие и систематическое ведение документации кабинета (ежегодное обновление Паспорта и плана работы кабинета на текущий учебный год, наличие инвентарной описи);
- инструкции по ТБ и охране труда (журналов контроля по ТБ);
- журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки;

4. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- дидактический, раздаточный материал, его систематизация;
- наличие материалов по выполненным самостоятельным работам студентов;
- наличие методической литературы по дисциплине;
- технические средства обучения, их использование;
- работа с сайтом Техникума (личная страничка преподавателя).

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 развития кабинета на текущий год, анализировать их 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 с обучающимися с отметкой в журнале (в специализированных кабинетах).

5.9. Обеспечить ежедневное заполнение журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки;

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

5.11. Своевременно информировать должностных лиц Техникума, о проблемах, возникших в результате функционирования кабинета.

6. Права заведующего кабинетом

6.1. Знакомится с проектами решений руководства Техникума, касающимися его деятельности:

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы кабинета;
- на организационное и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Исполнитель: заведующий отделением – Каштанова Наталия Олеговна

Приложение1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКÖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСÖ ВЕЛÖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)

Утверждаю:

Заместитель директора ГПОУ «САТ»

_____А.И. Исаченко

«___»_____20__ г.

Паспорт комплексного обеспечения кабинета №

ФИО преподавателя, заведующего кабинетом

_____

Подготавливаемые профессии и специальности:

Содержание:

1. Характеристика кабинета;

2. График занятости кабинета;

3. Инвентарная ведомость и технические средства обучения учебного кабинета;

4. Учебно-наглядные пособия;

5. План работы кабинета на 20__/20__ учебный год и отметка о выполнении

6. Правила пользования кабинетом:

1.Характеристика кабинета:

Количество мест-

1.1 Геометрические размеры:

-Длина -

-Ширина -

-Высота -

-Площадь -

1.2 Освещенность:

- Искусственное -

- Естественное –

- Наличие солнцезащитных устройств –

-Уровень искусственной освещенности на рабочем месте -

1.3 Микроклимат:

- Отопление –

- Вентиляция –

- Температура воздуха –

- Влажность –

- Проветривание –

- Уровень шума –

1.4 Система ТБ и защиты обучающихся:

- Наличие плана эвакуации;

- Инструкция по ТБ для обучающихся

- Журнал по ТБ;

- Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.

2. График занятости кабинета

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Занятость кабинета после занятий				

3. Инвентарная ведомость и технические средства обучения учебного кабинета

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, тех. средства обучения	Кол-во

4. Учебно - наглядные пособия:

5. План работы учебного кабинета (лаборатории) на 20__ /20__ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Отметка о выполнении
1. Организационная работа			
2. Развитие материально-технической базы, изготовление наглядных пособий			
3. Методическая и учебно - воспитательная работа			
4. Ремонтные и хозяйственные работы			

6. Правила пользования кабинетом: