

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическом советом  
«09» февраля 2017г.

Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением директора  
ГАПОУ ЛО «Тихвинский  
промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»  
№ 10 от «10» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании кабинетами, лабораториями, мастерскими**  
**в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический**  
**техникум**  
**им. Е.И.Лебедева»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании кабинетами, лабораториями, мастерскими**  
**в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический**  
**техникум им. Е.И.Лебедева»**

**1. Правовые источники**

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требованиями ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом техникума, локальными нормативными актами техникума.

**2. Общие положения**

2.1. Федеральные государственные образовательные стандарты подчеркивают необходимость повышения уровня преподавания в средних профессиональных образовательных организациях. Важную роль призваны играть в этом кабинеты, мастерские и лаборатории (далее - кабинет).

2.2. Кабинет создается распоряжением директора техникума

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

2.4. Заведующий кабинетом, мастерской и лабораторией (далее – кабинетом) назначается распоряжением 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, методической службой и опирается в своей работе на актив обучающихся. Заведующий кабинетом ежемесячно отчитывается о своей работе перед руководством учебного заведения.

2.5. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях методической комиссии и утверждается руководством учебного заведения. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.6. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально - техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с рекомендациями по оснащению кабинетов.

2.7. Кабинет должен иметь:

2.7.1. Нормативную документацию:

- паспорт КМО дисциплины;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- рабочая программа дисциплины или модуля;
- циклограмму работы кабинета.

2.7.2. Учебно-методическую документацию:

- планы учебных занятий;
- методические разработки по всем темам программы;
- методические указания;

- учебные пособия;
- обучающий дидактический материал;
- средства контроля.

2.8. Оплата заведующему кабинетом проводится согласно результатам работы и оформляется распоряжением директора учебного заведения.

### **3. Содержание и формы работы заведующего кабинетом**

3.1. Заведующий кабинетом подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, макетов, предназначенных для работы и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий.

3.2. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками литературы, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, фотомонтажи и витрины, посвященные юбилейным историческим датам, важнейшим событиям современности.

3.4. Совместно с преподавателями помогает студентам в изучении дисциплин, в их самостоятельной работе.

3.5. Предоставляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций и дополнительных занятий.

3.6. Изучает и обобщает опыт лучших преподавателей, вовлекает студентов в предметные кружки.

3.7. Организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов.

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

#### Должностные обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

1. Принимает активное участие по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда, созданию здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий.
2. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов и т.д.
3. Инструктирует студентов и обучающихся по технике безопасности и охране труда с регистрацией в специальных журналах по ТБ и журналах по производственному обучению.
4. Несет личную ответственность за несчастные случаи происшедшие с обучающимися во время занятий в кабинете, лаборатории, мастерской.
5. Немедленно извещает руководство техникума о каждом происшедшем несчастном случае.
6. Обеспечивает кабинет, лабораторию, мастерскую необходимой отчетно-планирующей документацией, дидактическими и раздаточными материалами, методической и учебной литературой, сырьем и оборудованием.
7. Ведет оформление кабинета, лаборатории и мастерской согласно профиля, правил санитарии, гигиены и эстетики.
8. Организует внеклассную работу по учебной дисциплине.
9. Является ответственным за организацию работы по созданию надлежащих условий при проведении учебных занятий, консультаций, дополнительных занятий и внеклассных мероприятий по учебным дисциплинам.

10. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально-ответственным лицом. При оплате за заведование учитывается сохранность материальных ценностей.
11. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской в конце каждого месяца предоставляет отчет о проделанной работе заместителю директора по УПР, заместителю директора по УР.
12. Оплата за работу кабинетов, лабораторий, мастерских производится в размере от 3% до 15% от тарифной ставки. На установленные доплаты издается распоряжение директора.