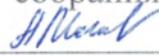


Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
"Ангарский индустриальный техникум" (ГАПОУ ИО АИТ)

Согласовано
Председатель общего
собрания работни-
ков  Мотоева А.В.

Утверждено
Директор ГАПОУ ИО АИТ
 Кудрявцева С.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебным кабинетом
ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный
техникум»

Введено в действие
приказом ГАПОУ ИО АИТ
от 10.04.2019 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ ГАПОУ ИО АИТ

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 ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный 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 отчитывается о своей работе перед руководством учебного заведения с 23 по 26 число каждого месяца.

2.7. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается и утверждается на заседаниях дисциплинарно-цикловых комиссий (далее – ДЦК). 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:

- Нормативную документацию:

- 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);

- 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;
- журнал контроля самостоятельной работы.

2.10. Оплата заведующему кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Ангарского индустриального техникума от 01.03.2019 года.

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 периодической литературы по дисциплинам/МДК, совместно с обучающимися организует тематические выставки книг и журналов, привлекая материалы, связанные с особенностями развития регионального производства (видео, фото, макеты, статистические данные, схемы, графики и т.д.).

3.3. Организует проведение консультаций и дополнительных занятий.

3.4. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, фильмотеки кабинетов, 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:

- Общее содержание и состояние кабинета:
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - эстетичность;
 - сохранность материально-технической базы.
- Оформление кабинет.
- Документация:
 - наличие и систематическое ведение документации кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированного кабинета);
 - инструкции по ТБ и охране труда (журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов);
 - наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка Техникума).
- Лаборатория учителя:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- дидактический, раздаточный материал, его систематизация;
- систематическое ведение тетрадей для лабораторно-практических работ;
- 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 3 года и работы 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. Проводить работу по созданию банка результатов учебной и внеучебной деятельности преподавателей и обучающихся, регулярно размещать их на сайте Техникума.

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-техническое обеспечение своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.2. По итогам осмотра кабинета получать поощрения.