

РАССМОТРЕНО на заседании  
методического совета протокол № 8/М  
«18» августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебными кабинетами**  
**в Государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**среднего профессионального образования**  
**Московской области**  
**«Московский геологоразведочный техникум»**

**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 образования и науки 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. Учебные кабинеты, лаборатории (далее - кабинеты) являются материально-технической базой образовательного процесса и представляют собой специализированные аудитории, предназначенные 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. Кабинеты создаются в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом учреждения и настоящим Положением на основании приказа директора ГБОУ СПО МО МГРТ (далее - техникум).
- 2.3. Кабинеты организуются в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем техникума.
- 2.4. Кабинеты функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 2.5. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей и мастеров производственного обучения, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинетов. Они действуют в тесном контакте с библиотекой и методической службой.
- 2.6. Работа кабинетов проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается и утверждается на заседаниях цикловых комиссий (далее - ЦК). План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 2.7. Кабинеты оформляются согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с рекомендациями по оснащению кабинетов.
- 2.8. Кабинет должен иметь:
- Нормативную документацию:
    - паспорт кабинета;

- план работы кабинета на текущий учебный год;
  - журнал инструктажа по технике безопасности (для кабинетов химии, физики, электротехники, 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 проектов (работ), дипломных работ (проектов);
  - учебная литература и учебные пособия;
  - систематизированный дидактический материал;
  - журнал контроля самостоятельной работы.

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

3.1. Заведующие кабинетами формируют 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 знакомят студентов с новинками периодической литературы по дисциплинам (профессиональным модулям), совместно со студентами организуют 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. Организуют проведение консультаций и дополнительных занятий.

3.4. Совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, фильмотеки кабинетов, составляют заявки для библиотеки на новую методическую и учебную литературу, создают методическую продукцию и передают в библиотеку.

### **4. Оценка деятельности заведующего кабинетом**

4.1. Администрация техникума проводит осмотр кабинетов ежемесячно.

4.2. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

— Общее содержание и состояние кабинетов

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- эстетичность;
- сохранность материально-технической базы;

— Оформление кабинетов

— Документация кабинетов

- наличие и систематическое ведение документации кабинетов (план работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга специализированных кабинетов);
- инструкции по ТБ и охрана труда (журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов);
- наличие правил поведения в кабинетах (на основании правил внутреннего распорядка Техникума).

— Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- дидактический, раздаточный материал, его систематизация;
- систематическое ведение тетрадей для лабораторно-практических работ;

- наличие методической литературы по дисциплине;
- технические средства обучения.

### **5. Обязанности заведующих кабинетами**

- 5.1. Обеспечивать комфортное безопасное пребывание обучающихся в кабинетах в урочное и внеурочное время.
- 5.2. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинетов необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 5.3. Содержать кабинеты в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к образовательным кабинетам.
- 5.4. Пополнять кабинеты учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 5.5. Разрабатывать и реализовывать план развития кабинетов на 3 года и работы кабинетов 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 со студентами с отметкой в журнале (в специализированных кабинетах).
- 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 кабинетов.

### **6. Права заведующих кабинетами**

- 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 кабинетов;
  - на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.