

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Методического Совета
17.09.2020 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО
директор Учреждения
Н.М. Уфимцева
«18» сентября 2020 г.
приказ №109-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом/лабораторией/мастерской

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом/лабораторией/мастерской назначается преподаватель данной дисциплины/предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией/мастерской назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.3. Оплата за заведование кабинетом/лабораторией/мастерской назначается за проводимую работу согласно утвержденному плану работы кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1). План работы кабинета/лаборатории, утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы мастерской утверждается, заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании»; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

1.5. Администрация проводит осмотр кабинетов/лабораторий/мастерских 2 раза в год (август, декабрь). По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом/лабораторией/мастерской.

1.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета/лаборатории/мастерской соблюдение санитарно-гигиенических норм;
чистота кабинета;
сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
озеленение;
наличие системы проветривания.

Оформление кабинета

постоянные экспозиции по профилю кабинета;

временные экспозиции;

современность оформления;

наличие уголка по ТБ и охране труда (для кабинетов повышенной опасности);

уют.

Документация кабинета

наличие и систематическое ведение паспорта кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1);

соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);

наличие уголка по охране труда;

наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория преподавателя

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки или фломастеров);

дидактический, раздаточный материал;

творческие работы обучающихся;

наличие методической литературы по дисциплине/предмету.

ТСО, компьютер.

2. Обязанности заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета/лаборатории/мастерской необходимым оборудованием, приборами, расходными материалами и инструментом согласно учебным программам.

2.2. Содержать кабинет/лабораторию/мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету/лаборатории/мастерской.

2.3. Следить за озеленением кабинета/лаборатории/мастерской.

2.4. Обеспечивать кабинет/лабораторию/мастерскую необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда учреждения.

2.5. Ежегодно обновлять паспорт кабинета, представлять план работы кабинета/лаборатории/мастерской на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета/лаборатории/мастерской.

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

2.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете/лаборатории/мастерской, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

3. Права заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета/лаборатории/мастерской.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных обучающихся.

3.3. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета/лаборатории/мастерской.

4. Ответственность заведующего кабинетом/лабораторией/мастерской

4.1. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией/мастерской несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ПОУ;

за выполнение Правил пожарной безопасности.

Приложение 1
к Положению о заведении учебным кабинетом/
лабораторией/мастерской
приказ № ____ от ____ 2020 г.

краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ) № ____

НАИМЕНОВАНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

1. Функции кабинета (лаборатории, мастерской)

Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы в соответствии с целями, задачами по основным направлениям.

Цель: создание условий для реализации ППССЗ и ППКРС и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО (для ООЦ) по специальности/профессии и работодателей.

Задачи:

- систематическое пополнение и обновление материально-технического оснащения наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию, сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам/предметам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности студентов (КП (КР), ИП, ВКР);
- обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета (лаборатории, мастерской);
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов по преподаваемым учебным дисциплинам/предметам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- развитие технического творчества студентов, формирование учебно-исследовательских умений;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете (лаборатории, мастерской).

Направления работы:

1. Организационная работа

(подготовка кабинета, лаборатории к новому учебному году, контроль за общим состоянием, проверка состояния наглядных пособий, проверка исправности ТСО, составление расписания консультаций и т.п.).

2. Совершенствование материально-технической базы

(изготовление стендов, плакатов, работа по оформлению кабинета (лаборатории), изготовление наглядных пособий, изготовление макетов, создание картотеки учебных пособий и т.п.).

3. Методическая работа

(разработка методических указаний, рекомендаций, методических пособий, разработка дидактического, раздаточного материала и т.п.).

4. Работа со студентами по закреплению, углублению знаний, формированию ОК, ПК:

(участие в конкурсах, олимпиадах; развитие технического творчества и учебно-исследовательских умений; участие в проведении предметной недели).

5. Связь с работодателем, производством;

(мероприятия при непосредственном участии работодателей, экскурсии, круглые столы, занятия, беседы, встречи, конкурсы профессионального мастерства, квалификационные экзамены, конференции и т.п.).

6. Обеспечение охраны труда, техники безопасности, выполнение санитарных норм.

(инструктажи по ТБ и охране труда, генеральные уборки, озеленение кабинета, проветривание, мелкий ремонт и т.п.).

2. Общие сведения

2.1. Площадь _____ м²

2.2. Площадь препараторской _____ м²

2.3. Освещенность _____ м²

2.4. Вентиляция _____

3. Документация кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. Инструкция по ОТ и ТБ.

3.2. Журнал инструктажа по ОТ и ТБ (кабинет повышенной травмо- и энергоопасности).

3.3. Журнал контроля проветривания кабинета в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

3.4. График проветривания помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции.

3.5. Дисциплины, изучаемые в кабинете (лаборатории) Приложение 1.

3.6. Расписание проведения консультаций Приложение 2.

3.7. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 3.

3.8. Перечень мебели, инвентаря и оборудования кабинета (лаборатории)

3.9. Технические средства обучения и наглядные учебные пособия.

3.11. Учебная, справочная и методическая литература.

3.13. Оценка состояния кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 5.

3.13. Оценка состояния кабинета (лаборатории, мастерской) Приложение 5.

4. Перечень мебели, инвентаря оборудования кабинета (лаборатории, мастерской)

[illegible]

5. Технические средства обучения и наглядные учебные пособия
(стенды, плакаты, макеты, действующие модели)

[illegible]

6. Перечень средств пожаротушения и средств оказания доврачебной помощи (для кабинетов повышенной травмо- и энергоопасности).

7. Учебная, справочная и методическая литература

(рабочая программа, учебно-методические карты занятий, КОСы, КИМы, методические указания по выполнению самостоятельных, лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования, отчета по учебной и производственной практике и т.д.)

[illegible]

[illegible]

**Дисциплины, предметы, практики, изучаемые в кабинете
(лаборатории, мастерской)**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины/предмета, МДК, ПМ	Количество часов на учебный год, в том числе лабораторно- практических занятий	
		I семестр	II семестр
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Расписание проведения консультаций
I семестр**

№ ленты	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					

**Расписание проведения консультаций
II семестр**

№ ленты	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					

на _____ учебный год

Утверждаю:
зам. директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
работы кабинета (лаборатории, мастерской) № _____
на _____ учебный год

Направление работы - Организационная

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

Направление работы - Совершенствование материально-технической баз

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

Направление работы - Методическая работа

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

Направление работы - Работа со студентами по закреплению, углублению знаний, формированию ОК, ПК

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

Направление работы - Связь с работодателем, производством

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения
1			
2			
3			

Направление работы - Обеспечение охраны труда, техники безопасности, выполнение санитарных норм

№	Виды работ	Список планируемой работы	Сроки выполнения

		работы	

Зав. кабинетом: _____

Приложение 4
к Паспорту кабинета
на _____ учебный год

Отчет о работе кабинета (лаборатории, мастерской)
за _____ учебный год

Приложение 5
к Паспорту кабинета (лаборатории, мастерской)

Оценка состояния кабинета (лаборатории, мастерской)

[illegible]