

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом

протокол от «23» апреля 2018 г.

№ 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.Г. Исламгалиев

Приказ № 1930 от «4» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании кабинетом

Екатеринбург
2018

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 27Э-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 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 (далее - кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении общеобразовательных дисциплин и освоении профессиональных знаний, соответствующих действующим Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, учебным планам и программам.

2.2. Кабинет создается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом техникума и настоящим Положением на основании приказа директора.

2.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов 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 ежегодно назначается приказом директора из

числа наиболее опытных преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Он действует в тесном контакте с библиотекой и методическим отделом.

2.6. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе перед председателями цикловых комиссий ежеквартально.

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 ФГОС СПО и учебными программами.

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 информатики, спортзал);
- стенд по охране труда;

учебно-методическую документацию:

- рабочие программы и календарно-тематические планы;
- комплекты учебно-методических комплексов в соответствии с Положением об УМК;
- учебную литературу и учебные пособия;
- наглядные пособия.

3. Содержание и формы работы заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом формирует фонд учебной литературы 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 студентов с новинками периодической литературы по дисциплинам (профессиональным модулям), совместно со студентами 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.

3.5. Оформляет стенды и книжные стеллажи.

4. Оценка деятельности заведующего кабинетом

4.1. Администрация техникума проводит проверку согласно пункта 2.6. настоящего Положения.

4.2. Результаты осмотра кабинетов оформляются актом проверки (Приложение 1).

4.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее содержание и состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, эстетичность, сохранность материально-технической базы, оформление кабинета);
- документация кабинета (наличие и систематическое ведение документации кабинета (перспективный план развития кабинета на 3 года; план работы кабинета на текущий учебный год); инструкции по ТБ и охрана труда (журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов), наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка техникума);
- лаборатория преподавателя;
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия и т.д.);
- дидактический, раздаточный материал, его систематизация;

- ведение тетрадей для текущего контроля знаний;
- наличие методической литературы по дисциплине;
- технические средства обучения.

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 со студентами с отметкой в журнале.

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 кабинета.

6. Права заведующего кабинетом

6.1. Знакомится с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности:

- по вопросам, находящимся в его компетенции,
- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы кабинета.

Исполнитель зав. отд. ППКРС Ф.А.Азисова

Приложение №1 к Положению о заведении учебным кабинетом

Акт проверки

учебного кабинета № _____ преподавателя _____

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм _____
2. Эстетичность _____
3. Сохранность материально-технической базы _____
4. Оформление кабинета _____
5. Наличие плана работы _____
6. Наличие УМК _____
7. Наличие тетрадей текущего контроля _____
8. Наличие наглядных пособий, учебников и учебных пособий _____
9. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов _____
10. Рекомендации по кабинету _____
11. Замечания и нарушения по кабинету _____

Дата

Подпись проверяющего

Подпись заведующего кабинетом