

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол педагогического Совета №1

«30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПИТЕРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ЛИЦЕЙ»**

1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами.

1.1. Законом РФ от 10.07.92 N3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543

2. Общие положения

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

2.2. Кабинет создается приказом директора среднего профессионального образовательного учреждения.

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

2.4. Заведующий кабинетом, мастерской и лабораторией (далее - 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, методической службой и опирается в своей работе на актив учащихся. 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:

- должностная инструкция заведующего кабинетом
- паспорт КМО дисциплины;

план развития и работы кабинета на текущий учебный год; журнал инструктажа по технике безопасности; рабочая программа дисциплины или модуля; фонд оценочных средств; план работы кружка;

- 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 приказом 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 обучающихся изготовление наглядных пособий.

3.2. Вместе с работниками библиотеки знакомит обучающихся 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 обучающимся в изучении дисциплин, в их самостоятельной работе.

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

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861748
Владелец Гришкова Ирина Викторовна
Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025