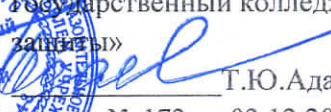


Рассмотрено и принято на заседании Общего собрания (конференции)
работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол № 4 от 02.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников и студентов
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж
гражданской защиты»
Протокол собрания № 4 от 02.12 2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж гражданской
защиты»

Т.Ю.Адаева
Приказ № 173 от 03.12.2015 г.



Положение о заведующих кабинетами

1. Общие положения

- 1.1. Кабинеты (лаборатории) организуются в колледже согласно требований ФГОС СПО. Количество и перечень кабинетов (лабораторий) определяется действующими учебными планами.
- 1.2. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора колледжа из числа ведущих преподавателей, обладающих достаточным методическим опытом и организаторскими способностями.
- 1.3. За заведование кабинетами предусмотрена дополнительная оплата, которая устанавливается директором на основании Положения об оплате труда.
- 1.4. Руководство работой заведующих кабинетами осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий (далее-ПЦК).
- 1.5. В конце учебного года подводится итог работы кабинета (лаборатории).

2. Основные задачи заведующих кабинетами

- 2.1. Обеспечение теоретических и практических занятий наглядными пособиями, необходимым оборудованием, предметами ухода и т.п., оказание практической помощи преподавателям и студентам в подготовке к занятиям.

3. Обязанности заведующих кабинетам

- 3.1. Своевременно пополнять методическими пособиями, оборудованием закрепленные кабинеты (лаборатории).
- 3.2. Изготавливать наглядные пособия, в том числе силами студентов.
- 3.3. Контролировать правильную эксплуатацию учебного имущества, оборудования, помещений студентами и преподавателями.

- 3.4. Контролировать использование учебно-методического материала преподавателями.
- 3.5. Организовывать (совместно с классным руководителем) проведение генеральных уборок кабинетов – ежемесячно.
- 3.6. Контролировать соблюдение мер пожарной безопасности, чистоты кабинетов и других санитарно-гигиенических правил в течение дня.
- 3.7. Контролировать проведение текущего ремонта кабинетов.
- 3.8. Организовывать своевременное проведение инструктажей и обучения студентов требованиям охраны труда. Контролировать наличие инструкций по охране труда и сроков их пересмотра.
- 3.9. Ежегодно разрабатывать и утверждать председателями ПЦК планы работ заведующих кабинетов.
- 3.10. Один раз в полугодие представлять председателю ПЦК отчет о проведенной работе (Приложение) с вынесением предложений по улучшению работы кабинета.
- 3.11. Ежегодно принимать участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

4. Ответственность заведующих кабинетами

- 4.1. Заведующие кабинетами несут административную ответственность за ненадлежащее исполнение данного Положения.

Перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете заведующего кабинетом:

1. Приобретено оборудования (какое, сколько).
2. Создано или приобретено учебных пособий (таблиц, схем, диаграмм, стендов, инструментов, приборов и др.).
3. Создано дидактического и раздаточного материала с указанием тематик (опорные конспекты, графические структуры, ситуационные задачи, проблемные задачи, карточки, опросные листы и др.).
4. Создано методических пособий с указанием тематик (технологические карты занятий, методические разработки, тематические папки, пособия для занятий, курсы лекций и др.).
5. Проведено открытых занятий с указанием тематик (включая внеклассные мероприятия).
6. Сделано по внеаудиторной работе с указанием тематик (теоретические и практические консультации, доклады, рефераты, исследования).
7. Проведено внеклассных мероприятий (тематические вечера, экскурсии, олимпиады, конкурсы, викторины).
8. Работа предметного кружка при кабинете (количество членов кружка, количество заседаний кружка, наиболее эффективная форма работы кружка, иллюстрация работы членов кружка).
9. Предложения по улучшению работы кабинета.
10. Другие вопросы.