

Министерство образования и науки РТ  
(наименование Учредителя)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Международный колледж сервиса»

Принято  
на заседании  
педагогического Совета  
протокол № 4  
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Международный колледж сервиса»  
(наименование учреждения)  
Ковалёва Ф.Р.  
(подпись, Ф.И.О.)  
28 мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведующих кабинетами**

г. Казань

## **1. Общие положения**

Кабинеты (лаборатории) организуются при профессиональных образовательных учреждениях среднего профессионального образования. Количество и перечень кабинетов (лабораторий) определяется действующими учебными планами, согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

Заведующие кабинетами назначаются приказом директора колледжа из числа ведущих преподавателей, обладающих достаточным методическим опытом и организаторскими способностями.

За заведование кабинетами предусмотрена дополнительная оплата в размере 8% от оклада, согласно новой системе оплаты труда.

Руководство работой заведующих кабинетами осуществляется зав. кафедрами колледжа.

В конце учебного года подводится итог работы кабинета (лаборатории) и проводится конкурс «Лучший кабинет».

## **2. Основные задачи заведующих кабинетами**

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 кабинетами**

3.1. Своевременно пополнять имуществом, методическими пособиями, оборудованием свои 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 куратором) ежедневную влажную уборку кабинета закрепленной учебной группой, проведение генеральных уборок кабинетов – ежемесячно.

3.6. Контролировать соблюдение мер пожарной и электробезопасности, чистоты кабинетов и других санитарно-гигиенических правил в течение дня.

3.7. Не допускать на занятия студентов без формы одежды, установленной в колледже, а также сменной обуви.

3.8. Контролировать проведение текущего ремонта кабинетов.

3.9. Организовывать своевременное проведение инструктажей и обучения студентов требованиям охраны труда. Контролировать наличие инструкций по охране труда и сроков их пересмотра.

3.10. Ежегодно разрабатывать паспорта заведующих кабинетов.

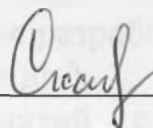
3.11. Один раз в семестр представлять зам. директора по АХР отчет о проведенной работе (Приложение 1) с вынесением предложений по улучшению работы кабинета.

3.12. Ежегодно принимать участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов (см. Положение о конкурсе).

#### **4. Ответственность заведующих кабинетами**

Заведующие кабинетами несут административную ответственность за ненадлежащее исполнение данного Положения.

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_



Скальская О.Р.

**Перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете  
заведующего кабинета**

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.