

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дебальцевский многопрофильный техникум»



Директор ГБПОУ «ДМТ»
А.В.Украинский
Пр. № 57 «14» 11 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 2

от «26» 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 14

**о заведовании учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Дебальцевский многопрофильный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок заведования учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дебальцевский многопрофильный техникум» (далее – Положение), (далее – Техникум) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Техникума, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка:.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на педагогических работников, выполняющих дополнительные обязанности по заведованию учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.

1.3. Кабинет, лаборатория, мастерская создается приказом директора техникума в соответствии с государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами.

1.4. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем техникума.

1.5. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерскими (далее – кабинетом) назначается приказом директора из числа преподавателей и мастеров производственного обучения техникума, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.6. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с библиотекой, методической службой и опирается в своей работе на актив студентов. Заведующий кабинетом ежемесячно отчитывается о своей работе перед руководством техникума.

2. РАБОТА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

2.1. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях методической комиссии и утверждается руководством техникума.

План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, рабочей учебной программой и рабочим учебным планом.

2.2. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально - техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с рекомендациями по оснащению кабинетов.

2.3. Кабинет должен иметь:

2.3.1. Нормативную документацию:

- паспорт КМО дисциплины;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- журнал инструктажа по охране труда;
- рабочая программа дисциплины или модуля;
- фонд оценочных средств;

2.3.2. Учебно-методическую документацию:

- планы учебных занятий;
- методические разработки по темам программы;
- методические указания по выполнению практических, лабораторных работ;
- техническую документацию на выполнение учебно-производственных работ в мастерских;
- учебные пособия;
- обучающий дидактический материал;
- средства контроля.

2.3.3. Оплата заведующему кабинетом проводится согласно результатам работы и оформляется приказом директора учебного заведения

3. ФОРМЫ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

3.1. Заведующий кабинетом подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, макетов, предназначенных для работы, и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий.

3.2. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками литературы, привлекает краеведческий материал, организует тематические выставки книг и журналов, фотомонтажи и витрины, посвященные юбилейным историческим датам, важнейшим событиям современности.

3.3. Совместно с преподавателями помогает студентам в изучении дисциплин и МДК, в проведении ими самостоятельной работы.

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

3.5. Изучает и обобщает опыт лучших преподавателей, вовлекает студентов в предметные кружки.

3.6. Организует выставки рефератов, докладов, лучших конспектов и контрольных работ студентов.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за организацию и осуществление работы кабинета и исполнением настоящего положения в соответствии с действующим трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 4 лист.

Директор ГБПОУ «ДМТ»
А.В. Украинский

