

Министерство образования и науки  
Самарской области  
ГБОУ СПО «Самарский областной техникум  
аграрного и промышленного сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



К.Т.Ткачев

27.01.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ

О заведовании кабинетом  
(лабораторией, мастерской)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины;

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения;

1.3. Оплата за заведование кабинетом определяется в соответствии с Положением об оплате государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский областной техникум аграрного и промышленного сервиса» (ГБОУ СПО «СОТАПС»).

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543);
- Уставом образовательного учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка;
- основы трудового законодательства.

1.6. Заведующий кабинетом должен уметь:

- составлять план работы кабинета, готовить отчетно-планирующую документацию;
- организовывать и оформлять выставки работ студентов;
- руководить научно-практической и исследовательской деятельностью студентов;

1.7. Администрацией образовательного учреждения 1 раз в год проводится смотр-конкурс кабинетов. По результатам смотра-конкурса издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом

1.7.1. Смотр-конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета (чистота кабинета, исправная мебель, ТСО);
- оформление кабинета (постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции, методический уголок, расписание работы кабинета);
- паспорт кабинета;
- работы студенческого научного кружка (план работы кружка, выступление студентов с докладами на студенческих научно-практических конференциях разного уровня и др.);
- библиотечка специальной литературы;
- журнал по технике безопасности;
- учебно-методическое оснащение дисциплины;
- обеспечение занятий.

## II. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- 2.3. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- 2.4. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- 2.5. Обеспечивать кабинет необходимой программной и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- 2.6. Организовывать внеаудиторную работу на базе кабинета (консультации, заседания научного студенческого кружка, профессиональные конкурсы и др.) и отражать ее в плане работы и расписании работы кабинета;
- 2.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- 2.8. Вести документацию кабинета

## III. ПРАВА

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- 3.2. По итогам смотра-конкурса получать поощрения в виде денежной премии или материально-техническое оснащение для развития кабинета

Заместитель директора по УР



И.А.Бабич

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета техникума

Протокол № 1/19 от 25.01.2011г.

Юрисконсульт



Ю.Ю.Алексеев