

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК

Е.Н. Дрожженко  
2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум»



В.Х. Делок

2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заведующем учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум»

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея профессиональной образовательной организации «Майкопский политехнический техникум» (далее ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум») является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы преподавателей, способствующих повышению уровня знаний, умений и навыков студентов, воспитания у них высоких моральных качеств, привития навыков самостоятельной работы.
2. Зав.кабинетом (лабораторией, мастерской) назначается приказом директора ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум» из числа опытных преподавателей соответствующего предмета или, в порядке исключения, из числа мастеров производственного обучения, имеющих высшее или среднее специальное образование и опыт педагогической работы.
3. Зав.кабинетом (лабораторией, мастерской) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, приказами, инструкциями и указаниями руководителей, ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум» организует свою работу в соответствии с планами учебно-воспитательной и методической работы ГБУ РА ПОО «Майкопский политехнический техникум».
4. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской):
  - 4.1. Создает необходимые условия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) для постоянного совершенствования процесса обучения и воспитания студентов.
  - 4.2. Проводит внеклассную воспитательную работу со студентами, руководит предметными кружками или кружками технического творчества.



4.3. Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и студентов в соответствии с современными научно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями. Обеспечивает в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и соблюдение этих норм и правил преподавателями и студентами.

4.4. Организует деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения по оборудованию учебного кабинета (лаборатории, мастерской) учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию.

4.5. Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и классно-лабораторного оборудования, ведет их учет и выявляет потребность в приобретении.

5. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) производится в соответствии с должностными обязанностями настоящего Положения и приоритетными направлениями в работе кабинета.

#### ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВ. КАБИНЕТОМ

№ п/п	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (лабораторией, мастерской)	Оценка работы в % от должн. оклада
1.	Проявляет заботу о приобретении и изготовлении учебного оборудования, технических средств и наглядных пособий (т.е. обеспечивает материально-техническое снабжение кабинета, лаборатории, мастерской) и их использование.	2
2.	Организует оформление кабинетов, лабораторий, мастерских оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами, оформляет альбомы.	0,5
3.	Несет ответственность за сохранность имущества в кабинете, лаборатории, мастерской.	0,5
4.	Организует кружковую работу, техническое творчество студентов, конкурсы, конференции, учебно-исследовательскую работу студентов.	4
5.	Обеспечивает наглядность в преподавании, связь теории с практикой, дидактическое оснащение.	0,5



6.	Проводит смотры-конкурсы на лучшее оборудование, оформление кабинета (лаборатории, мастерской), работы кружков, обобщает опыт работы кабинета (лаборатории, мастерской).	0,5
7.	Составляет план работы на полугодие и отчет о работе.	0,3
8.	Обеспечивает правильное использование кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с учебной программой, методическое оснащение.	4
9.	Разрабатывает перспективный план оснащения кабинета (лаборатории, мастерской) современным оборудованием в соответствии с профилем специальностей и требованиями учебного плана.	0,3
10.	Составляет графики планово-предупредительного ремонта и устанавливает контроль за его выполнением.	0,3
11.	Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены, наличие аптечки.	0,3
12.	Руководит работой лаборанта, оказывает методическую помощь преподавателям лицея и совместителям.	0,3
13.	Оформляет паспорт кабинета (лаборатории, мастерской), инвентаризационную ведомость, проводит инвентаризацию в кабинете.	0,5
14.	Эстетический вид кабинета, лаборатории, мастерской (оформление рабочей стенки, цветы, состояние стендов, плакатов, мебели)	1
15.	ИТОГО	15