

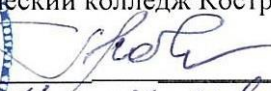
СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

протокол № 2 от «16» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»


А.Л.Горохов
приказ № 11 от «22» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании кабинетами в ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты (лаборатории) входят в состав аудиторного фонда колледжа.

1.2. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются и ликвидируются приказом директора.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) имеет свое название и номер, имущество и подсобные помещения.

1.4. В целях совершенствования работы учебных кабинетов (лабораторий) в колледже организован и осуществляется процесс заведования кабинетами (лабораториями). Для этого приказом директора колледжа назначаются заведующие кабинетами (лабораториями).

1.5. Общее руководство заведованием кабинетами (лабораториями) осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6. Координирующую роль в процессе заведования играют заседания педагогического совета и совещания с заведующими кабинетами.

1.7. Материально-техническое обеспечение кабинетов (лабораторий), а также расходы на содержание и эксплуатацию предусматриваются в общей смете затрат колледжа.

2. Задачи и направления деятельности

2.1. Задачи заведования кабинетами (лабораториями):

- создание и развитие материально-технического обеспечения;
- разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения, обновление содержания образования в соответствии с ФГОС, учебными планами, программами, документами Минобразования России по тем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, которые изучаются на базе данного кабинета;
- организация и проведение внеурочной деятельности;
- организация и проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

- создание нормальных и безопасных условий для осуществления образовательного процесса.

2.2. Заведующие кабинетами (лабораториями) осуществляют свою деятельность по следующим направлениям:

- документационное обеспечение;
- учебно-методическое;
- учебно-воспитательное;
- хозяйственное.

2.3. Документация заведующего кабинетом (лабораторией) делится на:

- нормативную;
- планово-организационную;
- учетно-отчетную.

2.3.1. К нормативной документации относятся настоящее положение и иные нормативно-правовые акты в данной деятельности, а также документация по пожарной безопасности и охране труда.

2.3.2. К планово-организационной относятся:

- план работы кабинета;
- график консультаций;
- другие.

2.3.3. К учетно-отчетной относятся:

- паспорт кабинета (лаборатории);
- журнал техники безопасности и/или правила поведения в кабинете (лаборатории);
- перспективный план развития кабинета (лаборатории) на 5 лет;
- анализ (отчет) работы кабинета (лаборатории).

2.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) своевременно разрабатывает и регулярно ведет вышеуказанную документацию в соответствии с установленной формой.

2.5. В рамках учебно-методического направления заведующий кабинетом (лабораторией) выполняет следующие функции:

- разрабатывает меры по развитию материально-технического оснащения кабинета;
- разрабатывает и выполняет оформление кабинета (лаборатории) в соответствии с его названием и функцией в образовательном процессе;
- разрабатывает методические пособия (материалы) для проведения учебно-воспитательной деятельности;
- разрабатывает фонды оценочных средств по дисциплине, МДК, ПМ;
- разрабатывает методические материалы для самостоятельной работы студентов;
- организует конференции, выставки, круглые столы и др. мероприятия в соответствии с функциями кабинета;
- разрабатывает меры по совершенствованию учебно-методической деятельности.

2.6. В рамках учебно-воспитательной деятельности заведующий кабинетом (лабораторией) выполняет следующие функции:

- организует и проводит консультации в соответствии с графиком;
- организует и проводит занятия со слабоуспевающими и одаренными студентами (наличие подтверждающих записей);
- организует и проводит другую учебно-воспитательную работу, предусмотренную планом работы кабинета (лаборатории);
- организует работу кабинета во внеурочное время в соответствии с графиком работы кабинета (лаборатории).

2.7. Хозяйственное направление подразумевает выполнение следующих функций заведующим кабинетом (лабораторией):

- организация и контроль ежедневной уборки кабинета;
- организация и контроль генеральных уборок кабинета;
- создание нормальных условий для осуществления образовательного процесса и озеленение кабинета;
- организация и проведение мероприятий по сохранности материально-технического оснащения кабинета;
- проведение мероприятий по созданию безопасных условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями СанПиН;
- организация и проведение мероприятий по подготовке кабинета (лаборатории) к новому учебному году.

3. Права и ответственность

3.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- на доплату за заведование кабинетом (лабораторией) в размере, предусмотренном настоящим положением;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории);
- принимать участие в принятии решений по распределению финансовых и материально-технических средств на развитие аудиторного фонда колледжа;
- принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующих кабинетами (лабораториями);
- принимать участие в конкурсах на звание «Лучший кабинет (лаборатория)».

3.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за:

- выполнение на должном уровне функций заведующего кабинетом (лабораторией) предусмотренных в п.2. настоящего положения;
- выполнение плана работы кабинета (лаборатории);
- соблюдение требований безопасности и создание нормальных условий для осуществления образовательного процесса;
- сохранность материально-технических ценностей кабинета (лаборатории);

- своевременное принятие мер по развитию материально-технического и учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории);

- подготовку кабинета к новому учебному году.

3.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) в присутствии комиссии принимает и сдаёт мебель, оборудование и/или инвентарь по акту в установленные сроки.

4. Оценка деятельности

4.1. Оценка деятельности (смотр учебных кабинетов) заведующих кабинетами (лабораториями) осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и специальной комиссией.

4.2. Задачами смотра кабинетов являются:

- повышение роли учебных кабинетов (лабораторий) в подготовке педагогических кадров;

- активизация деятельности учебных кабинетов по внедрению передовых перспективных технологий в систему образования;

- повышение уровня преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;

- усиление заинтересованности заведующих кабинетами, преподавателей в обновлении и пополнении материальной базы колледжа.

4.3. Смотр кабинетов проводится 2 раза в год (январь, июнь). В состав комиссии входят зам. директора по УМР, заведующие отделениями, методист и другие члены педагогического коллектива колледжа. Члены комиссии оценивают деятельность заведующих, составляют отчет и представляют его заместителю директора по учебно-методической работе.

4.4. При определении размера доплаты за заведование кабинетами (лабораториями) учитывается итоговая оценка комиссии и текущая оценка работы кабинета заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5. Деятельность заведующих кабинетами (лабораториями) оценивается по показателям и критериям, представленным в Приложении № 1

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2023 года и распространяется на все структурные подразделения колледжа.

Приложение №1 к
Положению о заведовании
кабинетами в ОГБПОУ
«Шарьинский
педагогический колледж
Костромской области»

Показатели и критерии оценки деятельности заведующих кабинетом (лабораторией)

№ п/п	Показатели работы	баллы
1	Эстетичность и актуальность оформления	до 0,04
2	Систематизация оборудования и дидактических материалов	до 0,06
3	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	до 0,04
4	Организация внеурочной работы	до 0,06
	ИТОГО:	0,2

Примечание: 0,01 балла оценки соответствует 1 % доплаты.