государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО
Советом Колледжа
от «14» 09 2020 г. № 1

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом студенческого
самоуправления
«14» 09 2020 г. № 1
Председатель
_____ Гаитова Л.М.

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора _____ З.В.Назарова
от «25» 11 2020 г.

Положение о заведовании кабинетом, лабораторией, мастерской

г. Стерлитамак

1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские в образовательном учреждении создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебными планами по специальностям и профессиям, приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения с соблюдением тарифно-квалификационных требований и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является непосредственным организатором всей деятельности кабинета, лаборатории, мастерской и отчитывается перед одним из заместителей директора за всю работу, проводимую в кабинете, лаборатории, мастерской.

1.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской должен знать:

- ✓ законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ основы трудового законодательства, безопасности труда и производственной санитарии;
- ✓ оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приемы безопасного и качественного выполнения работ;
- ✓ учебно-программную документацию;
- ✓ основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения;
- ✓ вопросы экономики, управления, техники и технологии производства.

2. Должностные обязанности, права и отчетность

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.1.1. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, либо по семестрам.

2.1.2. Обеспечивать выполнение лабораторных работ, практических занятий, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, курсового и дипломного проектирования в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

2.1.3. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т. д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.1.4. Осуществлять руководство работой лаборанта (при его наличии).

- ✓ за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с Настоящим положением, должностной инструкцией и действующим законодательством РФ;
- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- ✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- ✓ за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебной работе и/или заместителю директора по производственному обучению.

3. Содержание и формы работы

Основной целью работы кабинета, лаборатории, мастерской является воспитание высокой нравственной культуры, и развитие профессионального мастерства у обучающихся по выбранной ими специальности, профессии.

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

- ✓ разработка и внедрение в образовательный процесс научно обоснованных форм, методов, педагогических технологий по обеспечению повышения качества обучения, самообучения и воспитания обучающихся;
- ✓ разработка и внедрение инновационных методик преподавания учебных дисциплин;
- ✓ проведение на высоком научно-методическом уровне теоретических и практических занятий, лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, контрольных работ, профессиональных практик;
- ✓ разработка и проведение в жизнь мероприятий по улучшению практической подготовки обучающихся;
- ✓ изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового опыта работы лучших преподавателей, специалистов, научно-обоснованных форм и методов воспитания и обучения обучающихся;
- ✓ разработка учебно-методической документации для проведения любых видов занятий;

- ✓ разработка вопросов, билетов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, заданий для письменных работ, а также тематики и содержания курсового и дипломного проектирования по дисциплине (дисциплинам);
- ✓ организация самостоятельной работы обучающихся;
- ✓ разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;
- ✓ разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- ✓ организация качественной работы предметного кружка;
- ✓ контроль и качественный анализ знаний обучающихся по дисциплине (дисциплинам);
- ✓ организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории, мастерской;
- ✓ изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- ✓ организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады, экскурсии; встречи с выпускниками, ведущими специалистами и др.;
- ✓ ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории...

3.2. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.3. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими имеют право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ по дисциплинам с учетом региональных особенностей, появлением новой техники, технологии, передового опыта работы и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных дисциплин, в пределах академических свобод, предоставленных ФГОС СПО.

3.4. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам (профессиональным модулям).

Составляют заявки для библиотеки на приобретение новой учебной и научно-методической литературы.

3.5. Кабинеты, лаборатории, мастерские организуют выставки рефератов, докладов, творческих работ, технического творчества, дневников по профессиональным практикам, наглядных пособий, инструментов и оборудования, изготовленных обучающимися.

4. Организация работы и материальная база

4.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские организуются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы обучающихся с преподавателями образовательного учреждения.

4.2. Работа кабинета, лаборатории, мастерской проводится по плану, который разрабатывает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обсуждается на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе либо заместителем директора по производственному обучению образовательного учреждения.

4.3. План работы кабинета, лаборатории, мастерской должен оформлен на специальном бланке и содержать разделы: сведения об основном имуществе; методическая работа; углубление знаний обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю); работа лаборанта (при наличии); проведение занятий кружка; связь кабинета, лаборатории, мастерской с производством; мероприятия по технике безопасности; дневник работы; отчет о работе по семестрам; заключение о работе учебной кабинета, лаборатории, мастерской. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных Настоящим положением.

4.4. Кабинет, лаборатория, мастерская оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин (профессиональных модулей).

4.5. Кабинеты, лаборатории, мастерские с учетом специфики должны иметь:

- ✓ рабочие программы по дисциплине (профессиональному модулю) (теоретическому и практическому обучению);
- ✓ календарно-тематические планы теоретического и практического обучения по дисциплине (профессиональному модулю);
- ✓ планы и конспекты занятий;
- ✓ учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- ✓ наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин (профессиональных модулей).;
- ✓ технические средства обучения;
- ✓ инструменты, лабораторное, диагностическое и лечебное оборудование;
- ✓ набор химических реактивов, лекарственных средств для демонстрации;
- ✓ специальную одежду, средства индивидуальной защиты.

4.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

5. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

5.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

- ✓ улучшения качества и эффективности их работы;
- ✓ пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;
- ✓ оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- ✓ установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится по итогам работы либо ежемесячно, либо по семестрам, либо в конце учебного года в мае-июне месяце по графику, составленному заместителем директора по производственному обучению либо заместителем директора по учебной работе образовательного учреждения.

5.3. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав комиссии включаются: заместители директора по учебной работе, производственному обучению, заместитель директора по воспитательной работе, методист, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий и др.

5.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно данному Положению; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских оформляются протоколом.

5.5. Условия смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских разрабатываются в соответствии с Настоящим положением методическим кабинетом образовательного учреждения с учетом мнения цикловых методических комиссий.

5.6. Условия смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских разрабатываются с учетом специфики и содержания их работы.

5.7. Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием 100-бальной системы, то есть вся работа оценивается максимально в 100 баллов (Приложения 2).

Поощрительные баллы (в количестве свыше 100 баллов) заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими могут получить: за внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий обучения обучающихся; проведение исследовательской, опытнической работы на собственной производственной базе; проведение предметной недели; при

достижении 100%-ной успеваемости по дисциплине (профессиональному модулю); участие в районных, областных, региональных, федеральных конкурсах, смотрах, соревнованиях; за проведение открытых уроков.

5.8. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на цикловой методической комиссии, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

5.9. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного взыскания.

5. Оплата труда заведующим кабинетами, лабораториями

6.1. Размеры доплат и порядок их установления заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими определяются Настоящим положением, коллективным договором и Положением по оплате труда и премирования работников образовательного учреждения.

6.2. Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливаются директором образовательного учреждения на месяц, семестр или на год по результатам их работы (в соответствии с результатами смотра кабинетов, лабораторий и мастерских).

Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской может рассматриваться ежемесячно по результатам их деятельности, выполнения ими планов работы кабинета, лаборатории, мастерской, цикловых (предметных) методических комиссий колледжа.

6.3. Доплаты за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими устанавливаются в размере 5% от базовой единицы.

6.6. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; при отказе от участия в мероприятиях, проводимых цикловой (предметной) методической комиссией; в не проведении дополнительных занятий, индивидуальной, кружковой работы по дисциплине администрацией образовательного учреждения могут применяться меры дисциплинарного, административного взыскания, а также снятие доплаты за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими на срок 1 месяц.

7. Заключительная часть

7.1. Внесение изменений и дополнений в Настоящее положение производится в порядке, установленном для его утверждения.

7.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан посещать заседания цикловых методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

7.3. При кабинете, лаборатории, мастерской рекомендуется иметь следующую документацию:

- ✓ Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1).
- ✓ Методическую документацию: программы по дисциплине (профессиональному модулю); инвентаризационная книга; перечень лабораторных работ и практических занятий; комплекс методического обеспечения по дисциплине (профессиональному модулю): ФОС; журнал и инструкции по технике безопасности при выполнении сложных, вредных и опасных работ; подшивка паспортов и карточек аттестации рабочих мест по дисциплине (профессиональному модулю); журнал самостоятельной работы обучающихся; подшивка перечня наглядности; набор инструкционных карт; календарно-тематический план; тесты; билеты; раздаточный материал; инновации, применяемые в учебном процессе;
- ✓ Дополнительную наглядность: стенды различного методического направления; стенд классного руководителя (куратора группы); карточки новинок по оборудованию, технологиям, литературе и др.; стенд достижений науки, техники и передового опыта; литература; набор кассет; ТСО и др.;
- ✓ Паспорт рабочего места: название, назначение, оборудование, умения и навыки, правила инструктажа на рабочем месте, инструкционная карта, план-график чередования звеньев, литература.

7.4. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую коменданту учебного корпуса.

7.5. Ежегодно 30-31 августа осуществляется просмотр готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, аудиторий к началу учебного года по направлениям: эстетическое и тематическое оформление, санитарное состояние, методическое обеспечение первых занятий.