

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Самарское художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

..... Мисюк Г.М.

Приказ № 485  
«07» декабря 2017 г.



Согласовано:  
решение Совета ГБПОУ  
«Самарское художественное  
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол №.....  
«07» декабря 2017 г.

## Положение о заведующих кабинетами

### 1. Общие положения

Кабинеты (лаборатории, мастерские) организуются при профессиональных образовательных учреждениях. Количество и перечень кабинетов (лабораторий, мастерских) определяется действующими учебными планами.

Заведующие кабинетами назначаются приказом директора училища из числа ведущих преподавателей, обладающих достаточным методическим опытом и организаторскими способностями.

За заведование кабинетами предусмотрена дополнительная оплата, которая устанавливается директором в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальной защите работников училища.

Руководство работой заведующих кабинетами осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий.

В конце учебного года подводится итог работы кабинета и проводится конкурс «Лучший кабинет».

### 2. Основные задачи заведующих кабинетами

Обеспечение теоретических и практических занятий наглядными пособиями, необходимым оборудованием, предметами ухода и т.п., оказание практической помощи преподавателям и обучающимся в подготовке к занятиям.

### 3. Обязанности заведующих кабинетами

3.1. Своевременно пополнять имуществом, методическими пособиями, оборудованием свои кабинеты (лаборатории).

3.2. Изготавливать наглядные пособия, в том числе силами обучающихся.

3.3. Контролировать правильную эксплуатацию учебного имущества, оборудования, помещений обучающимися и преподавателями.

3.4. Контролировать использование учебно-методического материала преподавателями.

3.5. Организовывать (совместно с классным руководителем (куратором группы) закрепленной за кабинетом группой) проведение генеральных уборок кабинетов во время «санитарных дней».

3.6. Контролировать соблюдение мер пожарной безопасности, чистоты кабинетов и других санитарно-гигиенических правил в течение дня.

3.7. Не допускать на занятия обучающихся без формы одежды, установленной в училище.

3.8. Контролировать проведение текущего ремонта кабинетов.

3.9. Организовывать своевременное проведение инструктажей и обучения обучающихся требованиям охраны труда. Контролировать наличие инструкций по охране труда и сроков их пересмотра.

- 3.10. Ежегодно разрабатывать и утверждать совместно с председателем предметно-цикловой комиссии план работы кабинета.
- 3.11. Один раз в семестр представлять председателю предметно-цикловой комиссии отчет о проведенной работе (Приложение 1) с вынесением предложений по улучшению работы кабинета.
- 3.12. Ежегодно принимать участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

#### **4. Ответственность заведующих кабинетами**

Заведующие кабинетами несут административную ответственность за ненадлежащее исполнение данного Положения.

### **Приложение 1**

Перечень вопросов, которые могут быть отражены в отчете заведующего кабинетом

1. Приобретено оборудования (какое, сколько).
2. Создано или приобретено учебных пособий (таблиц, схем, диаграмм, стендов, инструментов, приборов и др.).
3. Создано дидактического и раздаточного материала с указанием тематик (опорные конспекты, графические структуры, ситуационные задачи, проблемные задачи, карточки, опросные листы и др.).
4. Создано методических пособий с указанием тематик (технологические карты занятий, методические разработки, тематические папки, пособия для занятий, курсы лекций и др.).
5. Проведено открытых занятий с указанием тематик (включая внеклассные мероприятия).
6. Сделано по внеаудиторной работе с указанием тематик (теоретические и практические консультации, доклады, рефераты, исследования).
7. Проведено внеклассных мероприятий (тематические вечера, экскурсии, олимпиады, конкурсы, викторины).
8. Работа предметного кружка при кабинете (количество членов кружка, количество заседаний кружка, наиболее эффективная форма работы кружка, иллюстрация работы членов кружка).
9. Предложения по улучшению работы кабинета.
10. Другие вопросы.