

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Пугачевский аграрно-технологический
техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1 Зав. кабинетом назначается и снимается приказом директора ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум».
- 1.2. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.3. Зав. кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- ✓ Законом РФ «Об образовании в РФ».
 - ✓ Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум».
 - ✓ Настоящим положением.
- 1.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 2 раза в год.
- 1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:
- ✓ Чистота кабинета.
 - ✓ Исправная мебель.
 - ✓ Озеленение.
 - ✓ Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по ТБ.
 - ✓ Наличие правил поведения в кабинете.
 - ✓ Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
 - ✓ ТСО.
 - ✓ Постоянные композиции по профилю кабинета.
 - ✓ Уют.
 - ✓ Расписание работы кабинета.
 - ✓ Паспорт.
 - ✓ Творческие работы студентов.
 - ✓ Наличие методической литературы по предмету.

2. Обязанности заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом обязан:

2. 1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам.
2. 2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (следить за чистотой кабинета, проводить генеральные уборки силами студентов группы, закреплённой за кабинетом).

2. 3. Следить за озеленением кабинета.
2. 4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, инструкциями.
2. 5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
2. 6. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета.
2. 7. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
2. 8. Вести паспорт кабинета.
2. 9. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов.

3. Права заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

3. 1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
3. 2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов.