

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский торгово-экономический техникум»

**Утверждаю**  
Директор ГАПОУ «Казанский  
торгово-экономический техникум»  
Р.Ф. Савченко  
«01» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩИХ КАБИНЕТАМИ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Казань

## **1. Общие положения**

Кабинеты (лаборатории) организуются при ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум» для организации учебного процесса. Количество и перечень кабинетов (лабораторий) определяется действующими учебными планами.

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

За заведование кабинетами может быть предусмотрена дополнительная оплата, которая устанавливается директором в зависимости от финансовых возможностей техникума.

Руководство работой заведующих кабинетами осуществляется председателями цикловых комиссий.

Комиссия осуществляет осмотр кабинетов 2 раза в год.

## **2. Основные задачи заведующих кабинетами.**

Обеспечение теоретических и практических занятий наглядными пособиями, необходимым оборудованием, предметами ухода и т.п., оказание практической помощи преподавателям и студентам 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 студентов.

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

3.4 Контролировать использование учебно-методического материала преподавателями.

3.5. Организовывать (совместно с классным руководителем) ежедневную влажную уборку кабинета закрепленной учебной группой, проведение генеральных уборок кабинетов - ежемесячно.

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

3.7. Не допускать на занятия студентов без формы одежды, установленной в техникуме.

3.8. Контролировать проведение текущего ремонта кабинетов.

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

3.10 Ежегодно разрабатывать и утверждать председателем цикловой комиссии планы работ заведующих кабинетами.

3.11. Предоставлять председателю цикловой комиссии о проведенной работе ( Приложение № 1) с вынесением предложений по улучшению работы кабинета два раза в год.

#### **4. Права заведующих кабинетами**

- 4.1 Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета;
- 4.2 Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов;
- 4.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения от администрации.

#### **5. Ответственность заведующих кабинетами**

Заведующие кабинетами несут административную ответственность за ненадлежащее исполнение данного Положения.

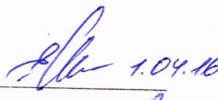


**Перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете заведующего кабинетом:**

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.

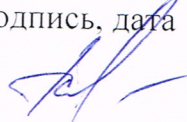
**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УМР  
(должность)

  
подпись, дата

Е.В. Шмындина  
инициалы и фамилия

Юриисконсульт  
Исполнитель (должность)

  
подпись, дата

Г.З.Гайнуллина  
инициалы и фамилия