

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Краснокутский зооветеринарный техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

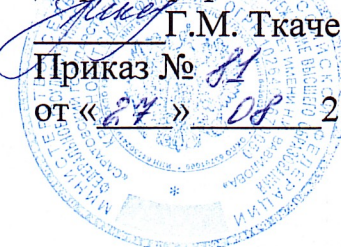
УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

Г.М. Ткачева
Г.М. Ткачева

Приказ № *81*

от «*27*» *08* 20*21* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ
В КРАСНОКУТСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГАУ

Принято Советом филиала

Протокол № *1*

от «*27*» *08* 20*21* г.

г. Красный Кут, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ	4
3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о заведующем учебным кабинетом (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с измен. и доп.); Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с измен. и доп.); Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №2 413 (ФГОС СОО); Устава и локальных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова».

1.2. Положение устанавливает и регламентирует основные функции, права и обязанности заведующего учебным кабинетом или лабораторией (далее кабинетом) в Краснокутском зооветеринарном техникуме - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - филиал).

1.3. Кабинет создается с целью повышения уровня преподавания за счет освоения новых обучающих технологий, обеспечения современными техническими средствами обучения, проведения дополнительных занятий и консультаций и организации предметных кружков.

1.4. Заведующий кабинетом назначается на один год приказом директора из числа преподавателей. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебной работе Краснокутского филиала.

1.5. Заведующий кабинетом ежегодно отчитывается о своей работе по вопросам организации и работы кабинета перед предметной (цикловой) комиссией, по вопросам материального обеспечения и кружковой работе - заместителю директора по учебной работе филиала.

Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом.

2. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

2.1. Вносить на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинета и оснащении его новейшим оборудованием в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Привлекать преподавателей соответствующей предметной (цикловой) комиссии к составлению методических указаний и инструкционно - технологических карт для проведения лабораторных и практических занятий, выполнению заданий учебной практики.

2.3. Принимать участие в составлении заявок по оснащению кабинета, участвовать в работе кружков и внеклассной работе при кабинете, в организации конференций, семинаров, тематических вечеров, выставки рефератов, докладов,

лучших конспектов и контрольных работ обучающихся филиала.

2.4. Требовать от всех преподавателей, проводящих в кабинете занятия, сохранности оборудования, соблюдения правил техники безопасности и норм санитарии, а в случае их нарушения - приостановить ведение занятий.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Составлять план работы кабинета на каждый учебный год.

3.2. Обеспечивать пропаганду достижений науки и производства.

3.3. Обеспечивать и проводить мероприятия по оснащению кабинета необходимым оборудованием и литературой (учебниками, методической литературой, оборудованием, техническими средствами обучения) для качественного проведения теоретических, практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Составлять графики проведения консультаций, внеклассных мероприятий, практических занятий и лабораторных работ, учебной практики в соответствии с учебным планом.

3.5. Организовывать разработку методических указаний и инструкционно-технологических карт для проведения лабораторных работ и практических занятий, выполнения заданий учебной практики.

3.6. Разрабатывать мероприятия по технике безопасности в кабинете.

3.7. Обеспечивать систематизацию хранения наглядных пособий, макетов, моделей и другого оборудования кабинета.

3.8. Проводить регулярные занятия предметного кружка

