

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС

Чалова Э.А.
от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТАХ И ЛАБОРАТОРИЯХ
Бишкекского колледжа архитектуры и менеджмента в строительстве**

1. Общие положения

Важную роль в повышении уровня преподавания дисциплин в средних профессиональных учебных заведениях играют кабинеты и лаборатории.

1.1. Основным содержанием кабинетов (лабораторий) является оказание помощи преподавателям в формировании мировоззрения студентов и их воспитании.

1.2. Кабинеты и лаборатории оказывают:

- помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, научно-популярными учебными фильмами;

- представляет в распоряжение студентов наглядные и справочные пособия, материалы СМИ, организует проведение консультаций;

- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей по дисциплинам.

1.3. Кабинеты и лаборатории создаются приказом директора Бишкекского колледжа архитектуры и менеджмента в строительстве (далее - БКАМС).

1.4. Кабинеты и лаборатории организуются в специально оборудованном помещении, обеспечивающим необходимые условия для работы студентов с преподавателями БКАМС.

1.5. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и утверждается директором БКАМС.

1.6. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

2. Заведующий кабинетом

2.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (от 11 августа 2023 года № 179), Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержденный Постановлением Кабинета Министров КР от 23 июня 2023 года № 312), правилами внутреннего распорядка БКАМС, настоящим Положением.

2.2. Заведующий кабинетом назначается приказом директора БКАМС.

2.3. Заведующим кабинетом (лабораторией) назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.4. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой работы по оснащению и пополнению учебно-материальной базы.

2.5. Художественное оформление кабинетов выполняется силами студентов, членов предметных кружков или привлеченными художниками оформителями.

2.6. Администрация совместно с профкомом проводит смотр-конкурс кабинетов 2 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2.7. Смотр осуществляется на основе определенных критериев.

3. Заведующий кабинетом обязан

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Следить за чистотой аудитории, проводить генеральную уборку силами студентов.

3.4. Следить за озеленением аудитории.

3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

- 3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 3.7. Составлять и контролировать перспективный план развития кабинета.
- 3.8. Обеспечивать сохранность имущества кабинета.
- 3.9. Производить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования приборов и другого имущества.
- 3.10. Организовывать внеклассную работу по дисциплинам (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в аудитории, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.12. Вести инвентаризацию книг кабинета.
- 3.13. Создавать банк творческих работ преподавателей и студентов.

4. Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по проведению капитального и текущего ремонта.
- 4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов, нарушающих правила работы в кабинетах.
- 4.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

5. Организация условий деятельности кабинетов и лабораторий

5.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота аудитории; исправная мебель;
- озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в аудитории;
- наличие перечня оборудования кабинета;
- наличие дидактического и другого учебно-методического материала;
- наличие и использование компьютерных технологий.

5.2. Творческая лаборатория преподавателя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт), место для мела и тряпки;
- технические средства обучения (ТСО), компьютерная техника.

5.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции;
- расписание работы кабинета;
- уют.

5.4. Методическая часть:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы аудитории на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;

- дидактический, раздаточный материал; наличие карточек и т.п.;
- творческие работы студентов;
- наличие методической литературы по предмету;
- план работы кружков;
- план повышения квалификации заведующего кабинетом.

Заместитель директора по ПР



Иманалиева Н.А.