

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГБПОУ КСХК
Протокол № 5 от «09» марта 2017г.



Утверждаю
директор ГБПОУ КСХК

Р.Г.Аюпов

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведующем учебном кабинетом (лаборатории)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарные правила и нормы СанПин 2.4.3.1186-03 С изменениями и дополнениями от: 28 апреля 2007 г., 23 июля 2008 г., 30 сентября 2009 г., 4 марта 2011 г;

- Устав колледжа

1.2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.3. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

2. Обязанности заведующего кабинетом

2.1. На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (картотеки) по учету имущества;
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающим в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженной в «Карте оснащенности дисциплин»)
- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

2.2. Заведующий кабинетом ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета;

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

3. Права заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.