

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического Совета
ГОУ СПО «ЧПТК»
Протокол № 1
от « 03 » сентября 2014 г.

Утверждаю
Директор ГОУ СПО «ЧПТК»
А.С. Андриенко
« 05 » 09 2014 г

Положение о заведовании учебным кабинетом (лабораторией)

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет (лаборатория) предназначен для организации учебно-воспитательной работы.
- 1.2. Основным назначением кабинета (лаборатории) является учебно-методическое обеспечение процесса обучения, воспитательной работы, самообразования, исследовательской работы преподавателей и обучающихся.
- 1.3. Для организации работы кабинета (лаборатории) назначается заведующий кабинетом (лабораторией) приказом директора колледжа.
- 1.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) непосредственно подчиняется руководителю производственно-практического обучения и служба маркетинга.

2. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

- 2.1. Формирование учебно-методического обеспечения кабинета (лаборатории).
- 2.2. Систематизация материалов для творческой и самостоятельной работы обучающихся: задания, справочники, рефераты, доклады, образцы курсовых и творческих работ и т.д.
- 2.3. Составление графика консультаций.
- 2.4. Составление заявок по комплектации кабинета (лаборатории) техническими средствами обучения.
- 2.5. Содержит лабораторное оборудование, приборы, имущество в исправном состоянии и при необходимости производит их ремонт и наладку. Несет материальную ответственность за сохранность материальных ценностей кабинета (лаборатории).
- 2.6. Несет ответственность за соблюдением техники безопасности в кабинете (лаборатории) при проведении лабораторно-практических работ. Проводит инструктаж со студентами по технике безопасности с соответствующей записью в журнале.
- 2.7. Эстетичное оформление кабинета (лаборатории).
- 2.8. Организация работы по обеспечению кабинета (лаборатории) наглядными пособиями и раздаточным материалом.
- 2.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния кабинета (лаборатории):

- организация ежедневной уборки кабинета (лаборатории);
- устранения замечаний по состоянию кабинета (лаборатории);
- подготовка кабинета (лаборатории) к новому учебному году, смотру, проведению экзаменов.

2.10. Ведение плана-отчета работы и паспорта кабинета (лаборатории).

3. Права заведующего кабинетом (лабораторией)

3.1. Запрещать проведение лабораторно-практических работ, в случае нарушения студентами режима безопасности или правил эксплуатации оборудования.

3.2. Получать, в установленном порядке, и использовать в работе материалы и оборудование.

3.3. Вносить предложения по развитию и использованию кабинета (лаборатории).

3.4. Выступать на методическом или педагогическом советах с предложениями по улучшению работы кабинета (лаборатории).

3.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) вправе предъявить претензии по нарушению правил эксплуатации кабинета (лаборатории) преподавателю, ведущему занятие и поставить в известность руководителя производственно-практического обучения и служба маркетинга.

4. Ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)

4.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность кабинета;
- за выполнение инструкций по технике безопасности и правил эксплуатации оборудования;
- за выполнение санитарно-гигиенических требований к учебным кабинетам (лабораториям);
- за выполнение правил оказания первой помощи при травмах.

Исполнил:

руководитель ППОС и СМ Шеханова И.И.