

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол № 1
от «09» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВО КПГТ

Н.М.Карев
«09» января 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ,
ИХ ЗАВЕДУЮЩИХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ КОВРОВСКОМ
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНОМ**

Утверждено приказом № 1/01-05/23 от 09.01.2014г.

дата введения с 09.01.2014г.

1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, лабораторией) является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете (мастерской, лабораторией) для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы, способствующих выполнению уровня знаний умений и навыков обучающихся, привития навыков самостоятельной работы.

2. Организует свою работу в соответствии с планами учебно-воспитательной и методической работы техникума, руководствуется Уставом техникума, документами вышестоящих организаций по вопросам образовательной деятельности.

3. Создает необходимые условия в учебном кабинете /лабораторией, мастерской/ для постоянного совершенствования процесса обучения, осуществляет межпредметные связи по получаемой профессии (специальности).

4. Проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися, руководит работой предметного кружка или кружка технического творчества, обязательно участвует в единых педагогических чтениях и выставках технического творчества.

5. Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и обучающихся в соответствии с современными педагогическими, технико-экономическими, эстетическими, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

6. Обеспечивает в учебном кабинете (мастерской, лаборатории) условия, соответствующие нормам и правилам охраны труда и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися, ведёт журнал по охране труда.

7. Организует работу по оборудованию учебного кабинета (мастерской, лаборатории) учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию. Отвечает за комплексное методическое обеспечение предмета и профессии.

8. Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и классно-лабораторного оборудования, ведёт их учёт и выявляет потребность в приобретении, оформляет соответствующие заявки.

9. Постоянно пополняет учебный кабинет /лабораторию, мастерскую/ необходимой для образовательного процесса дидактической и методической литературой.

10. Под руководством заместителя директора проводит конкурсы профессионального мастерства по данной профессии (специальности).

11. Составляет план работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской и 1 раз в месяц письменно отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора.

12. Осуществляет меры по экономному расходованию средств и электроэнергии, используемых в учебном кабинете, лаборатории, мастерской.

13. Осуществляет косметический ремонт и подготовку кабинета, лаборатории, мастерской к началу каждого учебного года.

14. Доплаты за руководство кабинетами, лабораториями и мастерскими

устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений отрасли и образования (приложение к постановлению Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 года № 544).

Пронумеровано и прошнуровано

Три

листов

Секретарь руководителя

[Signature]

Емельянова Е.В.

«09» января 2014 г.

