



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

Учебные кабинеты создаются приказом директора колледжа. Общее руководство работой заведующих кабинетом осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.1. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора колледжа.

1.2. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

2.1. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, локальными правовыми актами; правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, дополнительными обязанностями заведующего учебным кабинетом.

2.2. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.3. Извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.4. Организует изучение обучающимися правил по охране труда.

2.5. Руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом.

2.6. Контролирует целевое использование кабинета во внеурочное время.

2.7. Подает заявку начальнику АХО по пополнению кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчетного имущества и мебели, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списывании имущества кабинета.

2.8. Координирует деятельность преподавателей родственных дисциплин по созданию УМК и УМК(с) на базе кабинета.

3. Содержание и формы работы заведующего кабинетом

3.1. Оказывает помощь преподавателям и обучающимся по своему циклу дисциплин.

3.2. Обеспечивает преподавателей и обучающихся необходимой литературой, методическими пособиями. Подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, дидактического материала. Знакомит обучающихся с новыми поступлениями (книги, альбомы) в кабинет.

3.3. Организует выставки рефератов, докладов, лучших работ студентов.

3.4. Ежегодно планирует работу кабинета в соответствии с методической темой колледжа и методическими рекомендациями. В конце года сдает отчет о выполнении плана работы заместителю директора по учебной работе. План может иметь следующую структуру:

- материально-техническое оснащение кабинета;
- учебно-методическая работа преподавателей;

- работа со студентами во внеаудиторное время.

3.5. Участвует в смотре кабинетов.

3.6. Проводит консультации и дополнительные занятия для студентов.

3.7. Создает условия для внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

3.8. В обязательном порядке предъявляет студентам:

- перечень основных знаний, умений и компетенций по учебной дисциплине, профессиональному модулю, которыми должен овладеть студент;

- материалы по контролю знаний (межсессионный контроль, промежуточная аттестация, ГИА).