

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
протокол № 4
от «19» 04 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок заведования учебными кабинетами в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Тверской колледж имени А.Н.Коняева (далее - колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании» от 26.12.2012 г., Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа.

1.3 Перечень учебных кабинетов формируется в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также рабочими учебными планами по профессиям, специальностям и утверждается директором колледжа.

1.4 Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для реализации дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренной рабочими учебными планами.

1.5 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей, осуществляющих подготовку по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, соответствующим профилю учебного кабинета.

1.6 Оплата за заведование учебным кабинетом производится в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБОУ СПО «Тверской колледж имени А.Н.Коняева».

1.7 Работа учебного кабинета осуществляется по плану, который рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.8 Учебный кабинет закрепляется за учебным отделением в соответствии с профилем реализуемой учебной дисциплины, профессионального модуля, заведующий отделением осуществляет контроль качества работы заведующего учебным кабинетом.

1.9 Руководство колледжа осуществляет смотр учебных кабинетов не реже двух раз в течение учебного года.

2 Обязанности заведующего учебным кабинетом

2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного кабинета, в соответствии с которым осуществляет руководство его работой.

2.2 Принимает меры, направленные на обеспечение учебного кабинета оборудованием, необходимым для реализации программы учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. Осуществляет комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей, соответствующих профилю учебного кабинета.

2.4 Организует внеаудиторную работу на базе учебного кабинета (консультации, олимпиады, профессиональные конкурсы и т.п.).

2.5. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Обеспечивает надлежащий уход за имуществом учебного кабинета.

2.7 Оформляет и ведет паспорт учебного кабинета.

3 Права заведующего учебным кабинетом

3.1 Принимает участие в решении всех вопросов, касающихся работы учебного кабинета.

3.2 Вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы учебного кабинета.

3.3 С разрешения руководства колледжа привлекает сотрудников других структурных подразделений к решению задач, возложенных на заведующего учебным кабинетом.