

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Приказ № 113/о от « 25 » августа 2015 г

Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем кабинета/лаборатории

1. Общие положения

Заведующий кабинетом/лаборатории (далее – кабинетом) назначается и освобождается приказом директора колледжа на каждый учебный год, непосредственно подчиняется заместителю директора учебно-производственной работе.

Заведующий кабинетом руководствуется планами развития колледжа и является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей. За заведование кабинетом устанавливается компенсационная выплата в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» с изменениями и дополнениями и Положением «О смотре учебных кабинетов и лабораторий ГБПОУ РО «ТАВИАК».

2. Обязанности заведующего кабинетом

На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета необходимым учебно-методическим обеспечением, наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин/ПМ.
- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для обучающихся;
- участие при проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;
- составление планов работы кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для кружковой и тематической работы, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых работ и ВКР;
- правильное использование наглядных и технических средств;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин/ПМ, направлениями научно-технического процесса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещения.

3.3. Права заведующего кабинетом

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.

3.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию:

- план работы кабинета;
- план работы предметного (технического) кружка;
- график консультаций;
- паспорт кабинета.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.