

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 16**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Обязанности заведующего кабинетом	3
3. Права заведующего кабинетом	4
4. Ответственность заведующего кабинетом	5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведующем учебным кабинетом (лабораторией)**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Заведующими учебными кабинетами (лабораториями) назначаются преподаватели учебных дисциплин и (или) профессиональных модулей.

1.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается и снимается приказом директора Учреждения.

1.4. Оплата за заведование кабинетом производится ежемесячно в зависимости от проводимой работы по организации внеурочной занятости студентов, обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета согласно критериям, разработанным учебной частью Учреждения и утвержденным директором Учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующий учебным кабинетом (лабораторией) руководствуется настоящим Положением и Положением об учебном кабинете (лаборатории).

1.6. Нормативным документом работы учебного кабинета (лаборатории) является паспорт комплексно-методического обеспечения учебного кабинета (лаборатории).

1.7. Аттестационная комиссия проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра заведующему кабинетом выдается заключение об аттестации либо рекомендации.

**2. Обязанности заведующего кабинетом**

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) в рамках его обязанностей являются:

- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета (лаборатории), т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета (лаборатории);

- обеспечение чистоты кабинета (лаборатории), проведение генеральных уборок;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющих заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация внеаудиторной работы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- ведение паспорта кабинета (лаборатории);
- пополнение учебного кабинета (лаборатории) необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом по своей инициативе за счет фонда Учреждения и спонсоров;
- составление плана работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год; контроль выполнения данных планов.

### **3. Права заведующего кабинетом**

#### **3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) вправе:**

- знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы учебного кабинета (лаборатории);

- при несогласии с решением администрации Учреждения по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

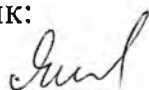
#### **4. Ответственность заведующего кабинетом**

4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении.

Разработчик:

Методист



О.В. Яновская