

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Н. Плющ

« 08 » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДУЮЩЕМ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ,
МАСТЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТВЕРСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Заведующий кабинетом (лабораторией), учебными мастерскими осуществляет руководство работой учебных кабинетов и лабораторий.

1.2. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией строит свою работу по утвержденному заместителем директора колледжа по учебной работе плану работы.

1.3. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом, учебных мастерских и лабораторий осуществляет цикловая методическая комиссия колледжа.

1.4. В своей работе заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской) руководствуется настоящим Положением и Положением об учебном кабинете, лаборатории, учебной мастерской, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тверского машиностроительного колледжа (далее – колледж).

2. Должностные обязанности

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

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете (лаборатории, мастерской);

- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета (лаборатории, мастерской) т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;

- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

- учебно-методическое оснащение учебного кабинета (лаборатории, мастерской), т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;

- ведение паспорта учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

- подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов (лабораторий, мастерских);

- пополнение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) необходимыми для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями Госстандарта, достижениями науки, передовым педагогическим опытом;

- обеспечение студентам методического материала для самостоятельной подготовки к занятиям;

- организация вместе с преподавателями внеаудиторной и научно-исследовательской работы студентов.

- ответственность за развитие информационных образовательных ресурсов, включая учебно-методический фонд электронной литературы.

3. Права

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в праве:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской);
- на оказание содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией 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 о соблюдении техники безопасности в колледже.