

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»

368222, РД, г. Буйнакск, ул. Академика Аскерханова 3 тел: факс: 8(87-237) – 2-92-46 Email: rskbuvnask@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На педсовете колледжа

Протокол № 1

От «29» 08 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД

«СК им. Ш.И. Шихсаидова»

 Аташев Р.С.

«30» 08 2019г.

Приказ за № 44

от «30» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О заведующем учебным кабинетом (мастерской, лабораторией)

Буйнакск 2019 г.

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013

1.1. Заведующими учебным кабинетом (лабораторий, мастерской) приказом директора ОУ назначаются преподаватели учебных дисциплин.

1.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторий, мастерской) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе

1.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) руководствуется настоящим Положением.

1.4. Нормативным документом работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) является паспорт комплексно-методического обеспечения учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

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;
- сохранность, имеющегося оборудования;
- 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 обучающихся.
- ответственность за развитие информационных образовательных ресурсов, включая учебно-методический фонд электронной литературы.

- иметь следующую документацию: перечень лабораторных работ в соответствии с учебными планами и программами; перечень оборудования для выполнения этих работ, описание лабораторных работ; программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся, инструкции по «охране труда»
- ежегодно следить за обновлением документации при постановке новых лабораторных работ, приобретением нового оборудования и изменением учебных программ дисциплин и программ профессиональных модулей;

2.2 Документация учебного кабинета, лаборатории, полигона, мастерской

В кабинете, лаборатории, полигона, мастерской должна быть следующая документация:

- паспорт;
- уголок по технике безопасности и охране труда;
- утвержденные инструкции по охране труда.
- учебники, наглядные пособия, методические разработки, рефераты обучающихся и т.д.;
- справочная литература;
- документация на имеющееся оборудование;
- методические указания, инструкционные карты по проведению практических и лабораторных работ.

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.
- иметь график проведения в основное рабочее время дополнительных занятий с обучающимися, пропустившими лабораторные работы, занятия по учебной практике по уважительной причине и проводить эти занятия;
- в совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, оборудования мастерской, а также схемы питания кабинета-лаборатории электроэнергией, водой и газом;

4. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) своих обязанностей

4.1. Соответствие кабинета (лаборатории, мастерской) установленным требованиям и готовность кабинета (лаборатории, мастерской) к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам осмотра кабинета (лаборатории, мастерской), который проводится 2 раза в год в августе и январе.

4.2. Осмотр кабинета (лаборатории, мастерской) на предмет его соответствия установленным требованиям и критериям осуществляется Комиссией по осмотру кабинетов (лабораторий, мастерских), назначается руководителем ОУ.

4.3. Председателем Комиссии по осмотру кабинетов (лабораторий, мастерских) является заместитель директора Колледжа по учебной работе.

В состав указанной Комиссии включаются заведующий по административно-хозяйственной работе, старший мастер, заведующий учебно-производственной практикой, мед. работник, специалист по ОТи ТБ

В случае необходимости в состав указанной Комиссии в соответствии с приказом директора Колледжа могут включаться иные работники Колледжа.

По результатам осмотра указанной Комиссией составляется акт осмотра кабинета (лаборатории, мастерской), в котором отражаются выводы о готовности кабинета (лаборатории, мастерской) к продолжению учебной работы, а также меры, которые необходимо принять для устранения выявленных недостатков.

4.4. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведению кабинетом (лабораторией, мастерской), допущенных по вине заведующего, директор Колледжа вправе по согласованию с Советом Колледжа и профсоюзным органом Колледжа путем издания соответствующего приказа:

- применить в отношении заведующего меры дисциплинарного взыскания;

- снизить установленный заведующему Положением об оплате труда работников Колледжа размер выплаты за заведение кабинетом (лабораторией, мастерской) на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;

- лишить заведующего установленных за заведение кабинетом (лабораторией, мастерской) выплат в полном объеме на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;

- освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.

При этом руководство Колледжа оказывает необходимое содействие заведующему для устранения выявленных нарушений

4.5 Комиссией, утверждённой по приказу руководителя ОУ, составляется акт по представленным в Положении параметрам:

№	Оценочные параметры	Наличие (имеется \\не имеется)		Подпись работника
	<p>Документация, литература - план работы кабинета (лаборатории), перечень лабораторных и практических занятий (не более 3-х лет), наличие новой учебной и информационной литературы; наличие перечня оборудования кабинета (свободная форма) и соответствие находящегося в наличии оборудования - устаревшая литература - отсутствие плана работы кабинета (лаборатории), перечня лабораторных (практических, курсовых) работ - несоответствие находящегося в наличии оборудования списку по инвентарной книге - отсутствие перечня оборудования - отсутствие учебно-информационной литературы</p>			
	<p>Учебно-методические пособия, ТСО</p>			
	<p>наличие плакатов, наглядных пособий, раздаточного материала; использование ТСО либо компьютеров; наличие образцов-отчетов студентов по практическим и др. работам; методические разработки преподавателей (не позднее 3-х лет) - наличие методического уголка - устаревшие методические разработки - устаревшие плакаты, наглядные пособия - устаревшие образцы-отчеты - отсутствие образцов-отчетов - отсутствие методического</p>			

	уголка			
	<p>Внешний вид:</p> <p>4. Пол, встроенные шкафы, стены, состояние мебели</p> <ul style="list-style-type: none"> - пол после ремонта либо в хорошем состоянии - мебель в хорошем состоянии - встроенные шкафы, стены после ремонта либо в хорошем состоянии - наличие инвентарных меток на мебели - пол в удовлетворительном состоянии, год без ремонта - встроенные шкафы, стены в удовлетворительном состоянии, 2 года без ремонта - состояние мебели удовлетворительное - состояние мебели неудовлетворительное состояние - санитарное состояние: <ul style="list-style-type: none"> - чистота столов - чистота стен - чистота стеллажей - чистота оборудования 			
	<p>5. Окна, жалюзи, шторы, подоконники, освещение</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное освещение - наличие всех плафонов - отсутствие разбитых стекол - хорошее состояние подоконников - наличие штор (жалюзи) 			
	<p>6. Состояние техники безопасности</p>			
	<p>отличное (наличие уголка по ТБ с выпиской из правил по ТБ, выполнение правил ТБ (отсутствие оголенных проводов, наличие предупреждающих надписей и т.п.))</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие уголка по ТБ - отсутствие журнала по ТБ - нерегулярное заполнение журнала по ТБ - отсутствие предупреждающих надписей 			

