

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем учебным кабинетом
учреждения образования
«Дзержинский государственный колледж»
Регистрационный № 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, действующего законодательства Республики Беларусь, устава и локальных нормативных правовых актов.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является основной учебно-материальной базой для проведения теоретических и практических занятий, экзамена по учебному предмету, государственного экзамена, а также различных мероприятий, способствующих углубленному изучению учебного предмета. Учебный кабинет – это специальное помещение с рационально-размещенным комплектом учебного оборудования, мебелью и приспособлениями, обеспечивающими эффективное преподавание учебного предмета. Учебный кабинет – это специальное помещение с рационально-размещенным комплектом учебного оборудования, мебелью и приспособлениями, обеспечивающими эффективное преподавание учебного предмета. Оборудование кабинета можно рассматривать как часть образовательного процесса в колледже, к которому должен быть привлечен широкий круг инициативных учащихся. Они могут помочь в изготовлении наглядных пособий, таблиц, схем и плакатов, в оформлении стендов, в выпуске газет, в создании картотек.

1.3. Работой учебного кабинета руководит заведующий кабинетом, назначаемый из числа преподавателей приказом директора колледжа. Работой лаборатории руководит заведующий лабораторией и принимается на должность из числа лиц, имеющих высшее (среднее специальное) образование, соответствующее направлению деятельности лаборатории, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Работа учебного кабинета (лаборатории) проводится по плану, составленному заведующим кабинетом, рассмотренному цикловой комиссией и утверждённому заместителем директора.

1.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) работает в сотрудничестве с председателем цикловой комиссии, методистами, заведующим отделением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

2.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора колледжа.

2.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

2.2.1. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год.

2.2.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам.

2.2.3. Составлять план работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год и следить за их выполнением.

2.2.4. Содержать учебный кабинет (лабораторию) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.

2.2.5 Принимать меры по обеспечению учебного кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.

2.2.6. Вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории).

2.2.7. Обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним.

2.2.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники правил пожарной безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в учебном кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.

2.2.9. Организовывать работу по учебному предмету (дисциплине) (консультации, дополнительные занятия и др).

2.2.10. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете (лаборатории).

2.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

2.3.1. ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории) и вносить предложения в план закупок по оснащению учебного кабинета (лаборатории) средствами обучения.

2.4. заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется заместителю директора по учебной, учебно-производственной работе.

3. ВЕДЕНИЕ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории) на 5 лет;
- план работы кабинета на текущий учебный год (приложение 1);
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- картотека наглядных пособий, раздаточного материала;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа учащихся при проведении внеурочных мероприятий в кабинете;
- правила поведения учащихся в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета;
- наличие УМК по учебному предмету (дисциплине) в том числе:
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по учебному предмету;
- акт приемки учебного кабинета администрацией колледжа.