

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Ардинский профессиональный техникум»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 10
« 25 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМО «АПТ»
 В. В. Скворцов
« 25 » декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведующем учебным кабинетом

п. Механизаторов, 2014 г

1. Заведующий учебным кабинетом является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий в учебном кабинете для качественного выполнения программ, совершенствования форм и методов работы преподавателя, способствующих повышению уровня знаний, умений и навыков учащихся, воспитания у них высоких моральных качеств, привития навыков самостоятельной работы.

2. Заведующий кабинетом назначается приказом директора из числа опытных преподавателей соответствующего предмета, имеющих опыт педагогической работы. Оплата за заведование кабинетом производится в установленном порядке.

3. Заведующий учебным кабинетом в своей работе руководствуется приказами, инструкциями и указаниями органов профтехобразования и руководителей учебного заведения, организует свою работу в соответствии с планами учебно-воспитательной и методической работы.

4. Заведующий учебным кабинетом:

4.1. Создает необходимые условия в учебном кабинете для постоянного совершенствования процесса и воспитания обучающихся.

4.2. Проводит воспитательную работу с обучающимися, руководит предметными кружками.

4.3. Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и учащихся в соответствии с современными учебно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями.

Обеспечивает в учебном кабинете условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и соблюдения этих норм и правил преподавателями и учащимися.

4.4. Организует деятельность по оборудованию учебного кабинета учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию.

4.5. Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и классно-лабораторного оборудования, ведет их учет и выявляет потребность в приобретении.

4.6. Постоянно пополняет кабинет необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактической и методической литературой в соответствии с требованиями учебной программы, материалами о достижениях науки, техники и технологии, передовом педагогическом опыте.

4.7. Осуществляет меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии, используемых в учебном кабинете.

4.8. Составляет план работы учебного кабинета.

4.9. Принимает участие в проверке и подведении итогов работы учебного кабинета администрацией учебного заведения.