

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
ГБПОУ НСО «Новосибирский
строительно-монтажный колледж»

В.А. Ольховиковой
от 10.11.2017 № 57

Регистрационный номер 120

Положение о заведующем кабинетом (лабораторией)

1. Общие положения

1.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается директором колледжа на один год из числа преподавателей (педагогических работников) колледжа.

1.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) организует материально-техническое оснащение кабинета (лаборатории) в соответствии с ФГОС СПО специальности.

1.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен знать:
руководящие, нормативные и справочные материалы; действующие стандарты и технические условия на документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, графических работ; основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации технических средств обучения; основы педагогики; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения студентов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

2.1. ведет документацию по кабинету: паспорт кабинета, инструкцию по технике безопасности;

2.2. составляет план работы кабинета (лаборатории) на учебный год;

2.3. бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;

2.4. обеспечивает изучение достижений науки и производства;

- 2.5. оснащает кабинет (лабораторию) необходимым учебно-методическим оборудованием (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментами, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения теоретических и практических занятий и лабораторных работ.
- 2.6. составляет график проведения лабораторных и практических работ по учебным группам;
- 2.7. разрабатывает методические указания и инструкции по проведению лабораторных работ и практических занятий;
- 2.8. разрабатывает мероприятия по технике безопасности в лаборатории;
- 2.9. систематизирует хранение наглядных пособий, макетов, моделей и другого оснащения кабинета (лаборатории);
- 2.10. сохраняет и поддерживает в технически исправном состоянии помещения, оборудования, инструменты, приспособления для проведения лабораторных и практических работ;
- 2.11. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, использует все рабочее время для производительности труда;
- 2.12. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.13. заботится о сохранности оборудования и иного имущества Работодателя;
- 2.14. незамедлительно сообщает директору колледжа, либо непосредственному руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Права

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- 3.1. вносить на рассмотрение предметно-цикловой комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинета (лаборатории), оснащении его новейшим оборудованием;
- 3.2. привлекать к составлению методических указаний и инструкций по проведению лабораторных работ преподавателей, проводящих занятия в лаборатории;
- 3.3. привлекать совместно с председателями предметно-цикловой комиссии преподавателей к участию в оснащении кабинета, работе кружков и внеклассной работе при кабинете;
- 3.4. требовать от преподавателей, проводящих в кабинете (лаборатории) занятия, сохранности всего оборудования, соблюдения правил техники безопасности, а в случае их нарушения информировать администрацию колледжа.

4. Ответственность

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- 4.1. за обеспечение безопасности студентов в ходе учебного процесса и выполнение требований по охране труда;
- 4.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.3. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.4. за причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством.