листах

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол от 01 сентября 2016г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЛТЖТ – филиала РГУПС
_____ Ю.В. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, спортивным залом, полигоном ЛТЖТ – филиала РГУПС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, спортивным залом, учебным полигоном ЛТЖТ – филиала ГУПС разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31).

1.2 На заведование кабинетом, лабораторией, спортивным залом, полигоном (далее заведование кабинетом) назначается преподаватель ЛТЖТ – филиала РГУПС (далее Техникум) или другой педагогический работник (далее заведующий кабинетом) приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – УПР).

1.3 Учебный кабинет является базой для проведения теоритических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.

1.4 Функционирование учебного кабинета осуществляется в соответствии с:

- положением о Лискинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее положение о ЛТЖТ – филиале РГУПС);

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственным требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в Техникуме;
- настоящим Положением.

1.5 Основным направления работы по заведыванию кабинетом определяет заместитель директора по УПР. Содержание, формы, методы работы в соответствии с задачами, стоящими перед Техникумом и основными направлениями, определяет заведующий кабинетом.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ

2.1 Заведующий кабинетом назначается с целью обеспечения соблюдения санитарных норм учебного помещения, правил пожарной безопасности и электробезопасности, текущего содержания, развития, модернизации материально-технической базы профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК), учебных дисциплин.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

3.1 Деятельность работников по заведыванию кабинетом включает в себя следующие направления:

- материально-техническое оснащение ПМ, МДК, учебной дисциплины, обеспечивающее требования к содержанию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в Техникуме.
- организация работы кружков, секций, студенческих объединений и т.п.;
- работа студентов по техническому творчеству;
- внедрение в учебный процесс новых производственных, информационных технологий, модернизация базы кабинета в соответствии с меняющимися требованиями производства;
- проведение тематических вечеров;
- организация коллективных просмотров кинофильмов и документальных фильмов, по тематике связанных с программой ПМ, МДК, ПМ, МДК, дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
- организация лекционных циклов;
- выпуск бюллетеней, участие в стенной печати и т.д.;
- организация и проведение профориентационной деятельности;

- мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформление;

- обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и электробезопасности в кабинете;

- проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета;

- заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с методической службой Техникума, преподавателями дисциплин по профилю кабинета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

4.1 Заведующий кабинетом составляет и согласовывает с председателем цикловой комиссии перспективный план развития кабинета, после чего, план утверждается заместителем директора по УПР.

4.2 Заведующий кабинетом составляет график занятости кабинета, в котором учитывается все виды учебной и вне учебной работы, в том числе аудиторная самостоятельная работа студентов.

4.3 Заведующий кабинетом планирует и проводит свою работу совместно с заведующими отделениями, председателями цикловой комиссии.

4.4 Заведующий учебным кабинетом ежемесячно не позднее 20 числа представляет письменный отчет о своей работе заместителю директора по УПР.

4.5 Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня, текущего года заместителю директора по УПР.

4.6 Общее руководство работой заведующего кабинетом осуществляет заместитель директора по УПР.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

5.1 Заведующий кабинетом имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к содержанию его работы;

- использовать все имеющиеся информационные фонды в целях развития базы кабинета;

- выбирать методы, формы и средства проведения работы в кабинете;

- совместно с заведующим отделением Техникума сотрудничать с предприятиями, учреждениями по вопросам определенным п.3 настоящего Положения;

- вносить администрации Техникума предложения, направленные на улучшение деятельности кабинета;

- получать оплату за выполненную работу по заведованию кабинетом в соответствии с нормами и критериями Положения об оплате труда работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

5.2 Заведующий кабинетом обязан:

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регламентирующими педагогическую деятельность в России;

- планировать и проводить работу согласно Разделу “3” настоящего Положения;

- соблюдать Устав ФГБОУ ВО РГУПС, Положение о ЛТЖТ – филиале РГУПС, локальные акты Техникума.