

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
по учебной деятельности
п.Лисино-Корпус

07.08.2014 года

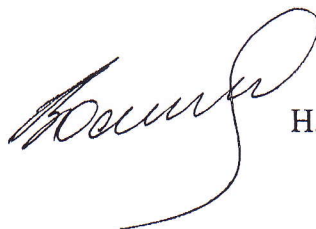
№ 168 у/д

О введении в действие
локальных нормативных актов

Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2014 года локальные нормативные акты:

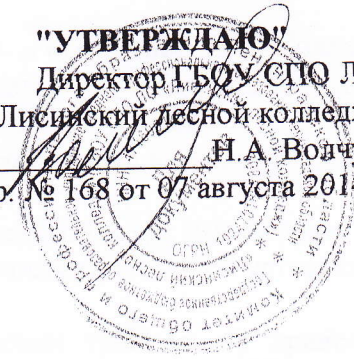
1. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска студентам ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
2. Положение о предметной (цикловой) комиссии ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
3. Положение о педагогическом совете ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
4. Положение о классном руководстве в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
5. Положение о студенческом билете и зачетной книжке студента ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
6. Положение о методическом свете ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;
7. Положение об обязанностях заведующего учебным кабинетом (учебной лабораторией) ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»;

ДИРЕКТОР:



Н.А. ВОЛЧУГА

"УТВЕРЖДАЮ"
 Директор ГБОУ СПО ЛО
 «Лисинский лесной колледж»
 Н.А. Волчуга
 Пр. № 168 от 07 августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обязанностях заведующего учебным кабинетом (учебной лабораторией) ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

Заведующий учебным кабинетом (учебной лабораторией) назначается приказом директора сроком на 1 учебный год.

Кабинеты и лаборатории являются важной частью учебного заведения, служит средством реализации Государственного образовательного стандарта. В них обеспечивается связь теоретического обучения с практическим, а также ведется внеклассная работа и мероприятия воспитательного характера.

Оплата труда заведующего учебным кабинетом (Лабораторией) производится на основании приказа директора. Стимулирование работы заведующего учебным кабинетом производится на основании разработанного и утвержденного Положения «О соревновании между учебными кабинетами»

Заведующий учебным кабинетом (учебной лабораторией) обязан:

1. Организовывать работу кабинета (лаборатории) в соответствии с разработанным планом, который составляется индивидуально для каждого кабинета в соответствии со спецификой изучаемых дисциплин. План работы учебного кабинета рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается зам. директора по учебной работе в течение первой недели с начала учебного года и состоит из разделов;
 1. *Методическая работа.*
 В этом разделе планируется методическая работа кабинета силами преподавателей, лаборанта и студентов, работающих при кабинете.
 2. *Углубление знаний студентов по дисциплинам кабинета:*
 - а/ заниматься организацией внеклассной работы, углубляющей знания по изучаемым дисциплинам (предметные олимпиады, конференции, обзоры журналов, экскурсии и т.д.);
 - б/ организовывать проведение преподавателями консультаций (за пределами учебной нагрузки) и дополнительных занятий с различной формой финансирования;
 - в/ оказывать содействие кабинету проф. ориентации в пропаганде знаний по профессии.
 3. *Оборудование, оснащение и оформление кабинета (лаборатории):*
 - а/ систематически заниматься изучением новинок по профилю учебной дисциплины, своевременно информировать администрацию колледжа по данным вопро-

сам с целью оснащения учебного кабинета современным оборудованием. Совместно с администрацией колледжа обеспечивать приобретение учебного оборудования, учебной методической литературы, учебных наглядных пособий;

б/ следить за сохранностью оборудования и принимать меры к своевременному ремонту;

в/ принимать участие в проведении ежегодной инвентаризации имеющихся материальных ценностей при кабинете, при необходимости списывать устаревшее оборудование.

г/ обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4. Работа по повышению специальных знаний преподавателя:

Совместно с учебной частью и цикловыми комиссиями, метод. кабинетом заниматься углублением профессиональных знаний и повышением педагогического мастерства преподавателей, работающих при кабинете

5. Связь с производством:

Осуществлять связь с производством во время учебных практик в соответствии с "Рабочей программой учебных практик" и "Календарно-тематическим планом".

6. Участие в соревнованиях и олимпиадах по профессии, организуемых в колледже

7. Контроль за санитарным состоянием аудитории.

План работы учебного кабинета составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в учебном кабинете и второй экземпляр в методическом кабинете. Срок хранения 5 лет.

2. Проявлять заботу о приобретении и изготовлении учебного оборудования, технических средств и наглядных пособий и их использовании.

3. Организовывать оформление кабинета, оснащение его необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами, альбомами.

4. Нести ответственность за сохранность имущества кабинета.

5. Организовывать кружковую работу, техническое творчество студентов, конкурсы, конференции, учебно-исследовательскую работу студентов, еженедельные консультации по преподаваемым дисциплинам.

6. Обеспечивать наглядность в преподавании, связь теории с практикой, дидактическое оснащение.

7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены, наличие аптечки.

8. Проводить инвентаризацию в кабинете и списывать устаревшее оборудование в соответствии с действующими нормативными документами.