

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета

Т. С. Сычева

« » 20 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ РМ СПО (ССУЗ)
«Саранский медицинский
колледж» Е. В. Орлова
« » 20 г.

М.П.

Должностная инструкция заведующего кабинетом
ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Саранский медицинский колледж»
« » 20 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с целью повышения эффективности образовательного процесса, уровня и качества подготовки студентов.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется
- законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов;

- Уставом учреждения;

- Приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правилами внутреннего распорядка.

2. функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;

2.2. своевременность обновления информации для преподавателей и студентов, занимающихся в кабинете (лаборатории), наглядных пособий, проведение своевременного ремонта оборудования.

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

3.2. контролирует целевое использование кабинета;

3.3. своевременно составляет план и отчет работы кабинета;

3.4. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

3.5. принимает меры по своевременному обеспечению кабинета необходимыми оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения;

3.6. организует учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС);

3.7. своевременно информирует администрацию колледжа о необходимости проведения текущих ремонтов оборудования, мебели, помещения кабинета и активно принимать участие в организации вышеперечисленных работ;