

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол №1
от «28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 11 2018 г.



1.8. Положение
о заведовании учебным кабинетом
в ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведении учебными кабинетами, лабораториями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее Положение) разработано в соответствии

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее – Колледж);

• установленными санитарными нормами и правилами.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, лабораторий Колледжа (далее – кабинет, лаборатория);
- порядок заведования кабинетами (лабораториями);
- права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией);
- порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией) своих обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под кабинетом (лабораторией) понимается

специализированное учебное помещение Колледжа, оснащенное мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном, тренажерном залах), в котором проводится учебная, в том числе спортивная, практическая, внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая, учебно-исследовательская работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

II. Цели, задачи, организация и порядок работы кабинетов (лабораторий)

2.1. Кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики деятельности Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.2. Перечень кабинетов (лабораторий) утверждается приказом директора Колледжа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Колледже. Допускается использование кабинетов (лабораторий) по циклам учебных дисциплин.

2.3. Общими требованиями к кабинетам (лабораториям) являются:

- оснащение кабинета (лаборатории) мебелью, учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, необходимыми для обучения в конкретном кабинете (лаборатории), техническими средствами обучения (классные доски, проекторы, компьютеры, измерительные приборы и т.д.), необходимыми для выполнения программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

- соответствие оборудования учебного кабинета санитарным нормам и требованиям, а также установленным нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

- обеспеченность кабинетов (лабораторий) повышенной опасности первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первой медицинской (доврачебной) помощи в соответствии с требованиями охраны труда;

- соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории), наличие постоянных и сменных учебно-формационных стендов (в случае необходимости их наличия, в том числе с учетом действующих правил техники пожарной безопасности);

наличие:

- правил техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории) и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (для кабинетов (лабораторий) повышенной опасности);

- плана работы кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективу, который обсуждается на заседаниях предметно-цикловой комиссии Колледжа и утверждается заместителем директора Колледжа по учебной работе, а также включает в себя, в том числе цели и задачи работы кабинета (лаборатории), вопросы оформления, материально-технического оснащения кабинета (лаборатории).

III. Порядок заведования кабинетами (лабораториями)

3.1. Работой кабинета (лаборатории) руководит ответственный работник, который назначается с его согласия приказом директора Колледжа в качестве заведующего кабинетом (лабораторией) (далее – заведующий).

Работа кабинета осуществляется во взаимодействии с учебной частью колледжа, административно-хозяйственными службами колледжа.

На заведующих возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории).

3.2. Работник назначается заведующим на период учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

3.3. Работник освобождается от обязанностей по заведованию кабинетом (лабораторией) в соответствии с приказом директора Колледжа в случаях:

- подачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;

- неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию кабинетом (лабораторией) на основании соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства Колледжа.

3.4. Общее руководство в сфере заведования кабинетами (лабораториями) осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе.

3.5. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора Колледжа по учебной работе, взаимодействует с заведующими отделений, библиотекой, а также обучающимися Колледжа.

3.6. Работа заведующего оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

IV. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

- ходатайствовать перед руководством Колледжа о приобретении для кабинета (лаборатории) мебели, инвентаря, лабораторного оборудования, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета (лаборатории), а также ставить перед руководством Колледжа вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории);

- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете (лаборатории);

- получать рекомендации руководства Колледжа по развитию кабинета (лаборатории) по итогам осмотра кабинета (лаборатории);

- получать содействие со стороны руководства Колледжа в исполнении им своих должностных прав и обязанностей;

- давать объяснения по результатам выявленных нарушений по заведованию кабинетом (лабораторией).

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности:

- планирует работу кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективу, представляет в срок до 30 августа свой план работы кабинета (лаборатории) на следующий учебный год для рассмотрения на заседаниях предметно-цикловой комиссии Колледжа (в случае назначения работника заведующим в течение учебного года план работы кабинета (лаборатории) представляется в течение 2 месяцев со дня назначения данного работника заведующим);

- руководствуется в своей деятельности правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением;

- поддерживает в кабинете (лаборатории) условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и пра-

вил преподавателями и обучающимися, в том числе следит за чистотой в кабинете (лаборатории), озеленением, проветриванием кабинета (лаборатории);

- обеспечивает в случае необходимости кабинет (лабораторию) различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

- осуществляет контроль по обеспечению сохранности и обновлению учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете (лаборатории), а также незамедлительно доводит до сведения руководства Колледжа информацию о фактах повреждения имущества или возникновения угрозы его сохранности;

- максимально использует возможности кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;

- принимает в пределах своей компетенции меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя и обучающихся в соответствии с современными учебно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями;

- принимает участие в организации деятельности по оборудованию кабинета (лаборатории) учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию;

- обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, коммуникативных систем, оргтехники, другого оборудования и инвентаря, выявляет потребность в их приобретении, а также в случае необходимости принимает участие в проведении учета указанного имущества;

- обеспечивает актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;

- по поручению руководства Колледжа принимает участие в организации в кабинетах (лабораториях) выставок лучших работ обучающихся (рефератов, курсовых проектов и т.д.), а также участие в проведении смотров-конкурсов кабинетов (лабораторий);

- по итогам учебного года в срок до 30 июня отчитывается перед руководством Колледжа о проделанной работе по заведованию кабинетом (лабораторией).

4.3. Заведующий несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функции по заведованию кабинетом (лабораторией), в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;

- за ненадлежащее обеспечение сохранности учебного оборудования и иного имущества, находящегося в кабинете (лаборатории) в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Колледжа;

- за несоблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности - в пределах, определенных действующим законодательством;

- за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности по заведованию кабинетом (лабораторией) в соответствии с действующим законодательством.

V. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией) своих обязанностей

5.1. Соответствие кабинета (лаборатории) установленным требованиям и готовность кабинета (лаборатории) к реализации учебных задач в очередном учебном году определяется по итогам осмотра кабинета (лаборатории), который проводится 2 раза в год в августе и январе.

5.2. Осмотр кабинета (лаборатории) на предмет его соответствия установленным требованиям и критериям осуществляется Комиссией по осмотру кабинетов (лабораторий).

5.3. По результатам осмотра указанной Комиссией составляется акт осмотра кабинета (лаборатории), в котором отражаются выводы о готовности

кабинета (лаборатории) к продолжению учебной работы, а также меры, которые необходимо принять для устранения выявленных недостатков.

5.4. В случае выявления серьезных нарушений установленных требований к заведованию кабинетом (лабораторией), допущенных по вине заведующего, директор Колледжа вправе:

- применить в отношении заведующего кабинетом (лабораторией), меры дисциплинарного взыскания;

- освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.