



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Филиппова / *Грибасова О.Б.*
«18» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
им. Кожевина В.Г.

Скоробогатов / *А.В. Скоробогатов*
«18» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)
ПД-3.7-23(05)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 4
от «18» августа 2023 г.

Кемерово 2023

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования и заведования учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими) в ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов (лабораторий, мастерских) и повышения эффективности их использования.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:
– ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей. Учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

4.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам.

4.3. Оборудование учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) по дисциплинам профессионального цикла, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования образовательных организаций с указанием фактической оснащенности.

4.4. Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской) должно отвечать требованиям СанПиН, требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).

4.6. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – должностное лицо, отвечающее за состояние и функционирование учебного кабинета.

4.7. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ежегодно назначается преподаватель (мастер производственного обучения) приказом директора техникума.

4.8. Оплата за заведование кабинетом устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

4.9. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами учреждения (лабораторией, мастерской) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета (лаборатории, мастерской).

4.10. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории, мастерской) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету (лаборатории, мастерской);
- принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности кабинета и вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории, мастерской);
- своевременно, в письменной форме, сообщать руководству о выявлении недостатков, хищений, краж, порчи материальных ценностей;
- следить за функционированием систем проветривания и освещения, в случае неисправностей письменно подавать заявки начальнику хозяйственного отдела;
- своевременно подавать служебные записки на имя директора на списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории, мастерской) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории, мастерской);
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).

4.6. Критерии учебного кабинета (лаборатории, мастерской), отслеживание которых входит в должностные обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской):

- 1) Эстетика оформления учебного кабинета (лаборатории, мастерской):
 - соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;
 - привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт).
 - оформление рабочего места преподавателя.
- 2) Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:
 - наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;
 - регулярность проветривания помещения;
 - наличие аптечки;
 - наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо);
 - уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);
 - чистота помещения и мебели.

4.7. Документация учебного кабинета, наличие и ведение которой входит в обязанности заведующего кабинетом (лаборатории, мастерской):

- план работы кабинета на текущий год;
- инструкции по охране труда.

4.8. Администрация учреждения обязана:

- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета (лаборатории, мастерской) во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета, лаборатории, мастерской по окончании учебных занятий.

4.9. Администрация совместно с представителем первичной профсоюзной организации проводит смотр кабинетов не реже 1 раза в год.

5. ПРАВА

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) **имеет право:**

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности.


6.2. Вносить заместителю директора по учебной работе предложения по улучшению/оснащению кабинета (лаборатории, мастерской).

6.3. Информировать руководство о выявленных хищениях, порче и утрате работоспособности оборудования и учебно-методической литературы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) **несет ответственность** в соответствии с действующим законодательством РФ и договором об ответственности за сохранность вверенного имущества.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		18.08.23

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Иванникова Мария Ильинична		18.08.2023
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		18.08.23

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 09 2023 г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- начальник отдела кадров.

Учтенные копии документа: