



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»  
Учебно-методический отдел  
Методические материалы  
Положение о заведовании учебными кабинетами и лабораториями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Методического совета колледжа  
Протокол от 24.02.2016 года № 06  
на заседании Совета колледжа  
Протокол от 25.02.2016 года № 06

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора колледжа  
ГБПОУ «ЮУГК»  
от 25 февраля 2016 года №52/у

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебными кабинетами и лабораториями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»**

Разработал	Зам. директора по учебной работе	Калиновская Т.С.	
Проверил	Зам.директора по УПР	Торопов А.А.	
Согласовал	Зам. директора по ПО	Милуков И.В.	
Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 24.02.2016</i>	Экземпляр № _____	с. 1 из 8



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Учебно-методический отдел

Методические материалы

Положение о заведовании учебными кабинетами и лабораториями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Цели, задачи, организация и порядок работы кабинетов (лабораторий)	3
3. Порядок заведования кабинетами (лабораториями)	4
4. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)	5
5. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией) своих обязанностей	7

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 24.02.2016</i>	Экземпляр № 01	с. 1 из 8
------------	--	----------------	-----------

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее – Колледж), а также 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, факультативная и 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.

## **2. 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:

1) 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;

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

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

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

5) наличие:

- инвентарной ведомости на имеющееся в кабинете (лаборатории) оборудование;

- 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).

### **3. 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 учебной частью, отделениями, библиотекой, а также обучающимися Колледжа.

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией)**

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

1) 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);

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

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

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

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

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности:

1) 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);

2) 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;

3) поддерживает в кабинете (лаборатории) условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям и соблюдение этих норм и правил преподавателями и обучающимися, в том числе следит за чистотой в кабинете (лаборатории), озеленением, проветриванием кабинета (лаборатории);

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

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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;

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

11) 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);

12) 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:

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

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

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

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

## **5. 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.