

министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
«23» 12 2019 г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Приказ № 171 от 20.01. 2020 г.

Л.Ю. Казаков



Положение
о заведовании учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией
в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» разработано на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила внутреннего распорядка педагогических работников ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»;
- Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»;
- Устав ГАПОУ СО «ВМТ».

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией назначается один из наиболее квалифицированных педагогов, ведущих обучение по учебной дисциплине, профессиональному модулю, учебной практике.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты, учебно-производственными мастерскими, лабораториями в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории.
- 1.4. Администрация, совместно с Советом трудового коллектива, инженером ОТ и ТБ проводит осмотр кабинетов 1 раз в полугодие.
По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией.
- 1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № _____

«___» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Приказ № _____ от _____ 2020 г.

Л.Ю. Казаков

Положение

о заведовании учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» разработано на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила внутреннего распорядка педагогических работников ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»;
- Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»;
- Устав ГАПОУ СО «ВМТ».

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией назначается один из наиболее квалифицированных педагогов, ведущих обучение по учебной дисциплине, профессиональному модулю, учебной практике.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинет учебно-производственными мастерскими, лабораториями в зависимости от проводимыми работами по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинетов учебно-производственной мастерской, лабораторией.
- 1.4. Администрация, совместно с Советом трудового коллектива, инженером ОТ и Т проводит осмотр кабинетов 1 раз в полугодие.
По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом учебно-производственной мастерской, лабораторией.
- 1.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние помещения

соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота помещения;
- сохранность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий, инвентаря для уборки и огнетушители;
- освещение;
- состояние розеток, электрооборудования
- уют.

Дисциплина в помещении

- наличие уголка по ТБ и охране труда;
- наличие правил поведения в кабинете, учебно-производственной мастерской, лабораторией;
- график консультаций (в учебном кабинете)

Документация на помещение (1 раз в год: август- сентябрь)

- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории (план развития и работы на текущий учебный год)
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по Т (специализированные кабинеты).

2. Права заведующего кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией

заведующий имеет право:

2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории.

2.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных обучающихся.

2.3. При несогласии с решением администрации техникума по вопросам работы кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории обоснованно опротестовать в Совете трудового коллектива (по заявлению).

2.4. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории.

3. Обязанности заведующего кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет, учебно-производственную мастерскую, лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Следить за чистотой, проводить генеральную уборку силами обучающихся групп закрепленного за кабинетом, учебно-производственной мастерской, лабораторией согласно приказа.

3.4. Обеспечивать кабинет, учебно-производственную мастерскую, лабораторию различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда техникума.

3.5. Составлять план развития и работы кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.

3.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории.

3.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

- 3.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, учебно-производственной мастерской, лаборатории проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4. Ответственность

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:
за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
за невыполнение Положения о соблюдении техники безопасности в техникуме.

Копии документа получили:

ам. директора по УР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ам. директора по УПР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ам. директора по УВР _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ав. филиалом с. Лая _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ав. филиалом с. Петрокаменское _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ав. отделением заочной формы обучения _____ / _____
(ФИО) (подпись)

ав. отделением очной формы обучения _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Методист _____ / _____
(ФИО) (подпись)