

ПРИНЯТО

На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 99 от 11.11.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»
Болотникова Н.В.
Приказ № 163/ОД от 15.11.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТАМИ, ЛАБОРАТОРИЯМИ, МАСТЕРСКИМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Катав -Ивановский индустриальный техникум» (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, Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Катав -Ивановский индустриальный техникум» (далее – Техникум), а также установленными санитарными нормами и правилами.

1.2. Положение, а также вносимые в него изменения, рассматриваются Советом техникума, согласовываются с профсоюзным органом Техникума и утверждаются директором Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских Техникума (далее – кабинет, лаборатория, мастерская);

- порядок заведования кабинетами (лабораториями, мастерскими);

- права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской);

- порядок осуществления контроля за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) своих обязанностей.

1.4. В настоящем Положении под кабинетом (лабораторией, мастерской) понимается специально оборудованное учебное помещение Техникума, обеспечивающее необходимые условия для организации обучения студентов Техникума (далее - обучающиеся) и труда педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) Техникума (далее - работник), оснащенное мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем (в спортивном, тренажерном залах), в котором проводится учебная, в том числе спортивная, практическая, и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая, учебно-исследовательская работа по учебным дисциплинам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

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

2.2. Перечень кабинетов (лабораторий, мастерских) утверждается приказом директора Техникума в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Техникуме.

Допускается использование кабинетов (лабораторий, мастерских) по циклам учебных дисциплин.

2.3. Общими требованиями к кабинетам (лабораториям, мастерским) являются:

1) укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерской) мебелью, учебным оборудованием, в том числе оборудованием для выполнения практических и лабораторных работ, необходимыми для обучения в конкретном кабинете (лаборатории, мастерской) техническими средствами обучения (классные доски, проекторы, компьютеры, измерительные приборы и т.д.), необходимыми для выполнения основной профессиональной образовательной программы;

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

3) обеспеченность кабинетов (лабораторий, мастерских) 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, мастерской), 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, мастерской) оборудование;

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

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

3. Порядок заведования кабинетами (лабораториями, мастерскими)

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

В соответствии с указанным приказом директора Техникума закрепленный за заведующим кабинет (лаборатория, мастерская) считается рабочим местом заведующего.

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

3.2. Работник назначается заведующим на период учебного года (с 1 сентября по 30 июня).

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

- подачи работником заявления об освобождении его от обязанностей заведующего;
- неудовлетворительного качества порученной работы по заведованию кабинетом (лабораторией, мастерской) на основании соответствующих мероприятий по контролю со стороны руководства Техникума

- в случае изменений назначений кабинетов, их перепрофилирования, согласно приказам по техникуму в соответствии с действующим законодательством

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

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

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

- за заведование кабинетом - 5%,
- лабораторию-10%,
- совмещённый кабинет/лаборатория -10%,
- мастерскую -10 % от должностного оклада педагогического работника

За выполнение обязанностей заведующего кабинетом сверх обязанностей установленных данным Положением возможна дополнительная оплата, согласно Положению об оплате труда Техникума.

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

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

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

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

3) ходатайствовать перед руководством Техникума о поощрении или применении дисциплинарных мер в отношении обучающихся;

4) получать поощрения, рекомендации руководства Техникума по развитию кабинета (лаборатории, мастерской) по итогам осмотра кабинета (лаборатории, мастерской);

5) получать содействие со стороны руководства Техникума в исполнении им своих должностных прав и обязанностей;

б) давать объяснения по результатам выявленных нарушений по заведованию кабинетом (лабораторией, мастерской).

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности:

1) планирует работу кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год и перспективу, представляет в срок до 30 июня свой план работы кабинета (лаборатории, мастерской) для рассмотрения на заседаниях предметно-цикловой комиссии Техникума (в случае назначения работника заведующим в течение учебного года план работы кабинета (лаборатории, мастерской) 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 Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением;

3) обеспечивает в кабинете (лаборатории, мастерской) 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, мастерской), озеленением, проветриванием кабинета (лаборатории, мастерской);

4) обеспечивает кабинет (лабораторию, мастерскую) различной учебно-методической документацией в соответствии с требованиями ФГОС по преподаваемой дисциплине, примерными и рабочими программами, каталогами, справочниками, инструкциями, схемами и т.д.;

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

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

7) принимает участие в ознакомлении обучающихся с правилами по охране труда в соответствии с разработанными инженером по охране труда Техникума инструкциями;

8) 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;

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

10) 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;

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

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

13) изучает и обобщает опыт других заведующих, преподавателей;

14) по итогам учебного года в срок до 30 июня отчитывается перед руководством Техникума о проделанной работе по заведованию кабинетом (лабораторией, мастерской).

4.3. Заведующий несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, установленных действующим законодательством и локальными актами Техникума;

2) за причиненный материальный ущерб в случаях, если заведующий является материально ответственным лицом, – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;

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, мастерской) в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за соблюдением заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) своих обязанностей

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

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

5.3. Председателем Комиссии по осмотру кабинетов (лабораторий, мастерских) является директор Техникума, зам. председателя- заместитель директора по учебной работе.

В состав указанной Комиссии включаются заместитель директора Техникума по административно-хозяйственной работе, заведующий учебной частью очного отделения, руководитель учебной и производственной практикой.

В случае необходимости в состав указанной Комиссии в соответствии с приказом директора Техникума могут включаться иные работники Техникума.

По результатам осмотра указанной Комиссией составляется акт осмотра кабинета (лаборатории, мастерской), в котором отражаются выводы о готовности кабинета (лаборатории, мастерской) 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, мастерской), допущенных по вине заведующего, директор Техникума вправе по согласованию с Советом Техникума и профсоюзным органом Техникума путем издания соответствующего приказа:

- применить в отношении заведующего меры дисциплинарного взыскания;
- снизить установленный заведующему Положением об оплате труда работников Техникума размер выплаты за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;
- лишить заведующего установленных за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) выплат в полном объеме на срок до 1 месяца со дня выявления нарушения либо до момента устранения выявленных нарушений;
- освободить работника от исполнения обязанностей заведующего.

При этом руководство Техникума оказывает необходимое содействие заведующему для устранения выявленных нарушений.

Критерии оценивания кабинетов
Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.	
	2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).	
	3. Порядок хранения оборудования в кабинете.	
	4. Обеспеченность справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений.	
	5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.	
	6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.	
	7. Культура оформления материалов для стендов.	
	8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.	
	2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.	
	3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание и создающих психологический дискомфорт).	
	4. Оформление рабочего места преподавателя	
3. Соблюдение	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности,	

правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	2. Журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.	
	3. Регулярность проветривания помещения.	
	4. Наличие аптечки.	
	5. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).	
	6. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).	
	7. Чистота помещения и мебели.	
	8. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.	
	9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках).	
	10. Санитарное состояние кабинета.	

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов). Максимально возможное количество баллов - 44.

Деление полученной суммы баллов на 44, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее; если оно составляет от 70 до 80% - допустимое; 50-70% - удовлетворительное; менее чем 50% - неудовлетворительное.

Уровень состояния соответствующий удовлетворительному и выше допускает выплату стимулирующего характера согласно пункту 3.6 данного Положения