

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 2
от «15» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом и.о. директора
№ 148
от «16» сентября 2016 г.
Ректа Г.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический 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 Республики Карелия, Уставом и иными локальными актами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж» (далее – Колледж), а также установленными санитарными нормами и правилами.

1.2. Положение, а также вносимые в него изменения, рассматриваются Советом колледжа и утверждаются директором Колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских Колледжа (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 Колледжа, обеспечивающее необходимые условия для организации обучения студентов Колледжа (далее - обучающиеся) и труда педагогических работников Колледжа (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, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими 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 Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

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 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 предметной (цикловой) комиссии Колледжа и утверждается заместителем директора Колледжа по учебно-воспитательной 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 Колледжа в качестве заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) (далее – заведующий).

В соответствии с указанным приказом директора Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа.

3.4. Общее руководство в сфере заведования кабинетами (лабораториями, мастерскими) осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе.

3.5. Заведующий при исполнении своих обязанностей координирует свою деятельность непосредственно с заместителем директора Колледжа по учебно-воспитательной работе, взаимодействует с заведующими отделениями, библиотекой, руководителями иных структурных подразделений, 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, мастерской)

4.1. Заведующий имеет право, в том числе:

1) ходатайствовать перед руководством Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа о поощрении или применении дисциплинарных мер в отношении обучающихся;

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

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

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

4.2. В процессе своей деятельности заведующий исполняет следующие обязанности:

1) 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;

2) 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);

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

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

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

6) принимает участие в ознакомлении обучающихся с правилами по охране труда;

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, мастерской) 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, мастерских) выставок лучших работ обучающихся (рефератов, курсовых проектов и т.д.), а также участие в проведении смотров-конкурсов кабинетов (лабораторий, мастерских);

12) изучает и обобщает опыт других заведующих, преподавателей;

13) по итогам учебного года в срок до 30 июня отчитывается перед руководством Колледжа 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 Колледжа;

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 заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе.

В состав указанной Комиссии включаются заместитель директора Колледжа по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по воспитательно-производственной работе.

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

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 Колледжа вправе по согласованию с Советом Колледжа и профсоюзным органом Колледжа путем издания соответствующего приказа:

- применить в отношении заведующего меры дисциплинарного взыскания;
- снизить установленный заведующему Положением об оплате труда работников Колледжа 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 Колледжа оказывает необходимое содействие заведующему для устранения выявленных нарушений.