

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и студентов СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники и
приборостроения» Протокол
№ 1 от 12.09.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ
ПОУ «Колледж электроники и
приборостроения»

Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж электроники и
приборостроения»

Г.И.Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 35

Положение

**о заведовании кабинетами, лабораториями, мастерскими в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Колледж электроники и приборостроения»**

Учебные кабинеты по общеобразовательным дисциплинам, учебные кабинеты, лаборатории, мастерские по профессиональному циклу создаются в колледже в целях повышения практического, теоретического и методического воспитания, развития практической и познавательной деятельности студентов, сознательного усвоения программного материала.

Количество учебных кабинетов, лабораторий и мастерских устанавливается согласно учебных планов в колледже. Руководство кабинетом, лабораторией, мастерской возлагается приказом директора колледжа на наиболее опытного преподавателя, мастера п/о.

План работы кабинета, лаборатории и мастерской составляется на учебное полугодие. Общее руководство и контроль за работой учебных кабинетов, лабораторий и мастерских осуществляется зам. директора по УПР и зам. директора по УВР.

Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской.

1. Принимает активное участие по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда, созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

2. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов и т. д.

3. Инструктирует студентов по технике безопасности и охране труда с регистрацией в специальном журнале по технике безопасности, в журналах производственного обучения.

4. Несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие со студентами во время занятий в кабинете, лаборатории, мастерской.

5. Немедленно извещает руководство колледжа о каждом происшедшем несчастном случае.

6. Обеспечивает кабинет, лабораторию, мастерскую необходимыми дидактическими, раздаточными материалами, методической и учебной литературой, сырьем, оборудованием.

7. Ведет оформление кабинета, лаборатории и мастерской согласно правил санитарии, гигиены и эстетики.

8. Организует внеклассную работу по предмету.

9. Является ответственным за организацию работы по созданию надлежащих условий при проведении уроков, консультаций, дополнительных занятий и внеклассных мероприятий по предмету.

10. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом.

11. Заведующий кабинетом в конце каждого месяца предоставляет отчет о проделанной работе зам. директора по УПР и зам. директора по УМР, которые на основании этого составляют аналитическую записку о проделанной работе на имя директора.

12. Оплата за работу кабинетов проводится в размере до 15% от тарифной ставки.