



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Лангепасский
политехнический колледж»
Н.В. Горбунова
Приказ № 10/2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ,
СПОРТИВНЫМ ЗАЛОМ
В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень учебных кабинетов, лабораторий, спортивных залов (далее – кабинеты), определяет цели и задачи, организацию и порядок их работы, регулирует деятельность заведующего.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- санитарных правил и норм;
- Устава образовательной организации.

1.3. Кабинет создается по приказу руководителя образовательной организации на основе перечня, представленного ФГОС СПО в разделе VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы».

1.4. Кабинет – это учебное подразделение образовательной организации, являющееся средством реализации ФГОС СПО, призванное обеспечивать обучающимся оптимальные условия для овладения основными профессиональными образовательными программами (далее – ОПОП).

1.5. Цель работы кабинета – создание условий для оптимизации деятельности обучающихся и качества освоения ими ОПОП СПО, образовательного процесса в целом.

1.6. Задачи работы кабинета:

- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- проведение внеучебных мероприятий в целях воспитания и развития личности обучающихся, достижения ими качественных результатов при освоении ОПОП;
- обеспечение дидактическими материалами;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса.

1.7. Содержание работы кабинета определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.8. Общее руководство кабинетом осуществляется заведующим, который назначается ежегодно приказом руководителя образовательной организации.

1.9. Оборудование и оснащение кабинетов, организация рабочих мест проводится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности, инструкций по охране труда.

1.10. Основу деятельности кабинета составляют следующие документы:

- паспорт кабинета;
- план работы заведующего;

- отчет работы заведующего;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда;
- инструкции по пожарной безопасности;
- график занятости и расписание работы заведующего в учебное и внеучебное время;
- инвентаризационная опись на имеющееся оборудование;
- перечень дидактического материала по преподаваемой дисциплине заведующего кабинетом.

1.11. Для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда проводится паспортизация кабинета. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для вновь созданных или модернизированных кабинетов.

1.12. Паспорт – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности учебной дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.13. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности заведующих, для исполнения преподавателями, закрепленными и работающими в них при реализации образовательного процесса.

2. Организация деятельности заведующего кабинетом

2.1. Деятельность заведующего кабинетом осуществляется на основе плана работы, который составляется на учебный год, согласовывается с заместителем руководителя образовательной организации по воспитательной работе и утверждается заместителями руководителя образовательной организации по учебной работе.

2.2. План работы на учебный год утверждается не позднее 25 сентября.

2.3. Годовой отчет о работе сдается не позднее 01 июля.

2.4. Заведующий кабинетом работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, структурными подразделениями образовательной организации.

2.5. Основные обязанности заведующего:

- составление плана работы;
- написание отчета о проделанной работе;
- составление графика занятости и расписания работы заведующего;
- разработка и систематизация дидактических материалов;
- оснащение лабораторных, практических занятий, разработка и накопление раздаточного дидактического материала и т.п.;

- содействие оснащению необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения;

- выполнение заявок преподавателей, дисциплины которых закреплены за кабинетом, по приобретению дидактических пособий, оборудования;

- оформление кабинета;

- создание условий для проведения консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных) и иных работ с учетом преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;

- разработка электронных каталогов и/или материалов на бумажных носителях для самостоятельной работы обучающихся: полезные Интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на Интернет-олимпиады и т.п.;

- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;

- осмотр помещения в порядке пожарно-технического обследования;

- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения и сохранность мебели и оборудования;

- выполнение мелкого косметического ремонта;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в установленные сроки.

2.6. Заведующий является материально ответственным лицом, обеспечивает его работу, сохранность и учет материальных ценностей. Дидактическое оснащение учебных дисциплин, созданное педагогическими работниками образовательной организации за время работы в штатной должности работника образовательной организации, является неотъемлемым имуществом образовательной организации.

2.7. Права заведующего кабинетом:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования помещения, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда и безопасности труда и санитарных норм;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию дидактического оснащения и материально-технической базы;

- принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующих кабинетами;

- знакомиться с нормативно-правовой документацией, результатами проверок и текущей информацией по данному направлению.

2.8. Заведующий несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных обязанностей в соответствии с Положением. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, заведующий несет

ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

2.9. Ответственность за соблюдение противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям. В случае выявления каких-либо технических неисправностей заведующий или преподаватель, работающий в данном помещении, информирует о возникшей проблеме руководителя образовательной организации для принятия оперативного решения.

2.10. Оплата преподавателям за заведование кабинетами производится согласно положению об оплате труда.

3. Организация работы кабинета

3.1. Заведующий и преподаватель, работающий в кабинете, проводит учебные занятия по расписанию, утвержденному руководителем образовательной организации. Кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.2. Заведующий и преподаватель, работающий в кабинете, осуществляет режим проветривания до учебного занятия.

3.4. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании учебного занятия сдаются на вахту.

3.5. При использовании мультимедийного и иного оборудования в конце занятия производится его отключение.

3.6. Администрация образовательной организации определяет:

- порядок функционирования кабинетов;
- требования к разработке дидактических материалов;
- порядок использования оборудования в соответствии с действующим графиком их занятости в учебное и внеучебное время;
- форму аттестационных листов.

3.7. Оценка деятельности заведующих при проведении проверок осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.8. Администрация образовательной организации организует работу комиссий по проведению проверок и доводит результаты проверок до сведения заведующих.

3.9. Комплексная оценка деятельности проводится по основным направлениям работы и их компонентам, указанным в аттестационном листе, на основе критериальной шкалы.

3.10. Оценка деятельности заведующего проводится два раза в учебном году в июне и декабре.