



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,  
п.г.т. Анна, ул. Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72  
E-mail: [aanpt1019@rambler.ru](mailto:aanpt1019@rambler.ru)

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Совета техникума  
Протокол № 2 от 29 декабря 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума  
Н.В. Сухочева  
Приказ №240 от 30 декабря 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заведующем учебным кабинетом и лабораториями**

**1. Общая часть**

1.1. Учебные кабинеты по общеобразовательным дисциплинам, учебные кабинеты, лаборатории, мастерские по профессиональному циклу создаются в ГБПОУ ВО «ААПТ» в целях повышения практического, теоретического и методического воспитания, развития практической и познавательной деятельности обучающихся сознательного усвоения программного материала.

1.2. Количество учебных кабинетов, лабораторий и мастерских устанавливаются согласно учебных планов в ГБПОУ ВО «ААПТ».

1.3. Руководство кабинетом, лабораторией, мастерской возлагается приказом директора техникума на наиболее опытного преподавателя, мастера п/о.

1.4. Оплата за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской производится при наличии обязательного минимума оборудования и оснащения.

1.5. План работы кабинета, лаборатории и мастерской составляется на учебный семестр.

1.6. Общее руководство и контроль за работой учебных кабинетов, лабораторий и мастерских осуществляют заместитель директора по учебной работе и старший мастер.

**2. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской.**

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

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

2.3. Инструктирует обучающихся по ТБ и охране труда с регистрацией в

специальном журнале по ТБ, в журналах производственного обучения.

2.4. Несёт личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время занятий в кабинете, лаборатории, мастерской.

2.5. Немедленно извещает руководство техникума о каждом происшедшем несчастном случае.

2.6. Обеспечивает кабинет, лабораторию, мастерскую необходимыми дидактическими, раздаточными материалами, методической и учебной литературой, сырьём и оборудованием.

2.7. Ведёт оформление кабинета, лаборатории и мастерской согласно правил санитарии, гигиены и эстетики.

2.8. Организует внеклассную работу по предмету, дисциплине.

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

2.10. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом. При оплате за заведывание кабинетом учитывается сохранность материальных ценностей.

2.11. Заведующий кабинетом в конце каждого месяца предоставляет отчёт о проделанной работе заместителю директора по учебной работе.

2.12. Оплата за работу кабинетов проводится в размере от 10% до 15% от тарифной ставки.

2.12. На установленные вышеуказанные доплаты издаётся приказ директора.