Учреждение образования
«Солигорский государственный колледж»

УТВЕЖДАЮ
Директор учреждения
образования «Солигорский
государственный колледж»
_____ Е.Н.Хамицевич
_____

Должностная инструкция
заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

I. **Общие положения**

1.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися в соответствии с расписанием теоретических и практических занятий в данном учебном кабинете (лаборатории, мастерской), а также с планом методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положений об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения образования, положения об учебном кабинете (лаборатории, мастерской), утвержденном директором учреждения образования 17.01.2022.

1.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения образования.

1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю по учебной (учебно-производственной работе, производственному обучению) работе, руководствуется планами развития учреждения образования.

1.5. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в своей деятельности актами законодательства республики Беларусь, главного управления по образованию Минского областного исполнительного комитета, методическими рекомендациями Минского областного института развития образования, Республиканского института профессионального образования, локальными нормативными документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования, настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями директора учреждения образования.

II. Должностные обязанности

2.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской), должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Республики Беларусь, касающиеся сферы профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность учреждения;

- приоритетные направления развития образовательной системы Республики Беларусь;

- локальные нормативные акты учреждения образования;

- теорию и методы управления образовательным процессом;

- содержание программы обучения в учреждении образования и основных требований к подготовке будущих специалистов;

- содержание и порядок проведения занятий, методику учебных материалов для всех видов занятий;

- критерии оценок участников образовательного процесса;

- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

− анализировать состояние учебно-материального оснащения учебного кабинета (лаборатории, мастерской) не реже одного раза в год;

− планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием, в том числе техническими и наглядными средствами обучения, согласно установленным нормативам для реализации действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета учебных дисциплин;

- составлять перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на 5 лет, план работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год, графики работы кабинета и деятельности в учебном кабинете (лаборатории, мастерской), следить за их выполнением, вести необходимую документацию по учету и отчетности работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

- осуществлять работу кабинета в соответствии с разработанной документацией: перспективный и годовой планы работы, график работы (учебных занятий, консультаций, факультативов, кружков, индивидуальных занятий по развитию творческих способностей, объединений по интересам, дополнительных занятий), паспорт кабинета (в соответствии с положением об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)), инструкции (по охране труда, должностные), правила (выписки из правил) поведения учащихся. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим самостоятельно и в соответствии с делопроизводством учреждения образования;

− принимать меры по обеспечению учебного кабинета (лаборатории, мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, современными источниками учебной и оперативной информации, инструкциями и т. д.;

− создавать условия учащимся для осуществления образовательного процесса и максимально использовать возможности учебного кабинета для учебных занятий, факультативной и технической работы (практических занятий, производственной практики) с учащимися, проведения консультаций, экзаменов;

− выполнять работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

− осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета (лабораторией, мастерской) в соответствии с СанПиН, следит за наличием медикаментов в аптечке;

− принимать участие в оформлении учебного кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с современными требованиями, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;

− контролировать оснащение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформлять уголок по охране труда и технике безопасности, правилам поведения для учащихся;

− контролировать соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета и вспомогательных помещений;

− принимать на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;

− обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и надлежащий уход за ним;

− обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в учебном кабинете (лаборатории, мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале по охране труда;

− способствовать созданию банка творческих и исследовательских работ учащихся в учебном кабинете (лаборатории, мастерской).

III. Права заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

– вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

– на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

– приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования учебного кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

– запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

– не допускать к работе лиц, не имеющих разрешения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по охране труда;

– ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и вносить предложения в план закупок по оснащению учебного кабинета (лаборатории, мастерской) средствами обучения;

- Вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на педагогов, лаборантов и учащихся, нарушающих учебно-производственную и трудовую дисциплину;

-участвовать в работе педагогического совета и цикловых комиссий.

.

IV. Ответственность заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)

4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:

– за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья обучающихся;

– за нецелевое использование учебного кабинета (лаборатории, мастерской) за срыв учебных занятий в нем;

– за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1.Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской):

– работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей преподавателя, мастера производственного обучения согласно графику работы кабинета;

– согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе;

– согласует работу учебного кабинета (лаборатории, мастерской) во внеурочное время с дежурным администратором;

– проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

– немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

VI. Квалификационные требования

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) должен иметь высшее или среднее специальное образование по профилю учебного заведения и опыт практической работы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____