

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ А.В. Яковлев  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании лабораторией (кабинетом)**

**1. Общие положения.**

1.1 Заведующий лабораторией (кабинетом) непосредственно подчиняется зам. директора по учебно-производственной работе.

1.2 Заведующий лабораторией (кабинетом) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала по ходатайству зам. директора по УПР.

1.3 Заведующий лабораторией (кабинетом) в своей деятельности руководствуется законом об образовании, уставом и правилами внутреннего распорядка техникума, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, приказами распоряжениями директора филиала, его заместителя по УПР, а также настоящим положением.

**2. Функции.**

2.1 Планирование, организация и руководство проведения демонстраций, практических и лабораторных работ, применение технических средств обучения.

2.2 Выполнять работы по развитию учебно-материальной базы (кабинета) в соответствии с планом развития материальной базы техникума.

2.3 Сохранность материально-технической базы лаборатории (кабинета).

### **3. Должностные обязанности.**

Заведующий лабораторией (кабинетом) обязан:

3.1 Планировать работы по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы лаборатории (кабинета).

3.2 Постоянно поддерживать связь с производством, обеспечивать пополнение учебно-материальной базы лаборатории (кабинета).

3.3 Представлять лабораторию (кабинет) на смотры с обязательным присутствием, представлять отчет о работе лаборатории (кабинета), представлять план работы (Приложение 1) и технический паспорт (Приложение 2), рассмотренный цикловой комиссией, на утверждение зам. директора по УПР.

3.4 Разрабатывать планы работы лаборанта (если имеется) и следить за выполнением заданий по расширению учебно-материальной базы.

3.5 Следить за сохранностью и поддерживать в работоспособном состоянии оборудование лаборатории (кабинета).

3.6 Готовить лабораторные стенды, демонстративные приборы, методические разработки, которые необходимы для обучения студентов в соответствии с требованиями ФГОС и обеспечения выполнения учебных планов и программ.

3.7 Проводить консультации со студентами.

3.8 Обеспечивать безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и т.п.

3.9 Принимать необходимые меры по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

3.10 Разработать инструкции по охране труда в соответствующей

лаборатории (кабинете).

3.11 Проводить инструктажи по технике безопасности со студентами с обязательной регистрацией в журналах.

3.13 Приостанавливать проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья студентов и докладывать об этом руководителю техникума в соответствии с действующим законодательством.

3.14 Немедленно извещать руководителей техникума о каждом несчастном случае со студентами.

#### **4. Права**

Заведующий лабораторией (кабинетом) имеет право:

4.1 Вносить предложения администрации техникума по оснащению учебно-материальной базы лабораторий (кабинетов).

4.2 Докладывать зам. директора по УПР о фактах нарушения отдельными студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка, правил и инструкций по технике безопасности.

4.3 Вносить и осуществлять предложения по улучшению условий труда при организации учебного процесса.

#### **5. Ответственность**

Заведующий лабораторией (кабинетом) несет материальную ответственность за:

5.1 Сохранность демонстрационного и лабораторного оборудования, а также за все материальные ценности (имущество) находящиеся в лаборатории (кабинете).

5.2 Невыполнение своих должностных обязанностей.

5.3 Нарушение устава и правил внутреннего распорядка техникума, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4 Невыполнение приказов, распоряжений по техникуму, а также указаний

директора по учебно-производственной работе.

## **6. Взаимоотношения, связи по должности**

6.1 Взаимоотношения, связи по должности указаны в Таблице 1  
Взаимоотношения, связи по должности.

Таблица 1 Взаимоотношения, связи по должности

Должностные лица	Заведующий лабораторией (кабинетом) получает информацию, предложения, отчет о работе	Зав. Лабораторией (кабинетом) получает информацию, указания, распоряжения
Зам. Директора по УПР	Предложения, указания, распоряжения	Отчет о выполненной работе, сообщения
Директор филиала	Приказы, распоряжения	Отчет о выполненной работе, сообщения

## **7. Организация работы и критерии деятельности.**

7.1 Заведующий лабораторией (кабинетом) работает в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума, правилами техники безопасности.

7.2 При оценке качества работы заведующего лабораторией (кабинетом) учитываются итоги смотров (в соответствии с положением «О смотре учебных кабинетов и лабораторий»).

7.3 Результаты работы заведующего лабораторией (кабинетом) оценивается директором техникума по представлению зам. директора по УПР при решении вопроса о дальнейшем пребывании в данной должности.

Положение разработано:

Зам. директора по УПР

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта (ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
РАБОТЕ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИИ (КАБИНЕТА) № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

наименование

НА 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ (КАБИНЕТОМ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**1. РЕМОНТ И ПЕРЕОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	СРОКИ ИСПОЛН.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

**2. РЕМОНТ И ИЗГОТОВЛЕНИЕ МАКЕТОВ, СТЕНДОВ, ПРИБОРОВ И Т.Д.**

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	СРОКИ ИСПОЛН.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

**3. МЕРОПРИЯТИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ В КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ, КОНСУЛЬТАЦИИ, РАБОТА КРУЖКА И Т.Д.)**

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	СРОКИ ИСПОЛН.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

**4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	СРОКИ ИСПОЛН.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

**5. МЕРОПРИЯТИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ В КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ), ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	СРОКИ ИСПОЛН.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования «Ростовский**  
**государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ**  
**КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ**

№ \_\_\_\_\_  
№ аудитории

---

название кабинета / лаборатории

---

Зав. кабинетом / лабораторией

---

(Ф.И.О. заведующего)

---

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ

площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
длина \_\_\_\_\_ м  
ширина \_\_\_\_\_ м  
высота \_\_\_\_\_ м  
объем \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

Освещенность \_\_\_\_\_ лк

Вентиляция \_\_\_\_\_  
(естественная, механическая)

Кондиционер \_\_\_\_\_  
(тип, модель, номер / не  
имеется)

Энергоснабжение \_\_\_\_\_  
(однофазное, трехфазное)

Электроснабжение \_\_\_\_\_ В,  
Гц

Заземление \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

Электроцит \_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

Сигнализация \_\_\_\_\_  
(охранная, пожарная)

Раковина \_\_\_\_\_  
(имеется / не имеется)

Вспомогательное помещение \_\_\_\_\_  
(имеется / не  
имеется)

## 8. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНВЕНТАРЬ

Веник \_\_\_\_\_  
(имеется / не имеется)

Савок для мусора \_\_\_\_\_  
(имеется / не имеется)

Швабра \_\_\_\_\_  
(имеется / не имеется)

Ведро для мытья полов \_\_\_\_\_  
(объем (л) / не  
имеется)

Корзина для мусора \_\_\_\_\_  
(имеется / не  
имеется)

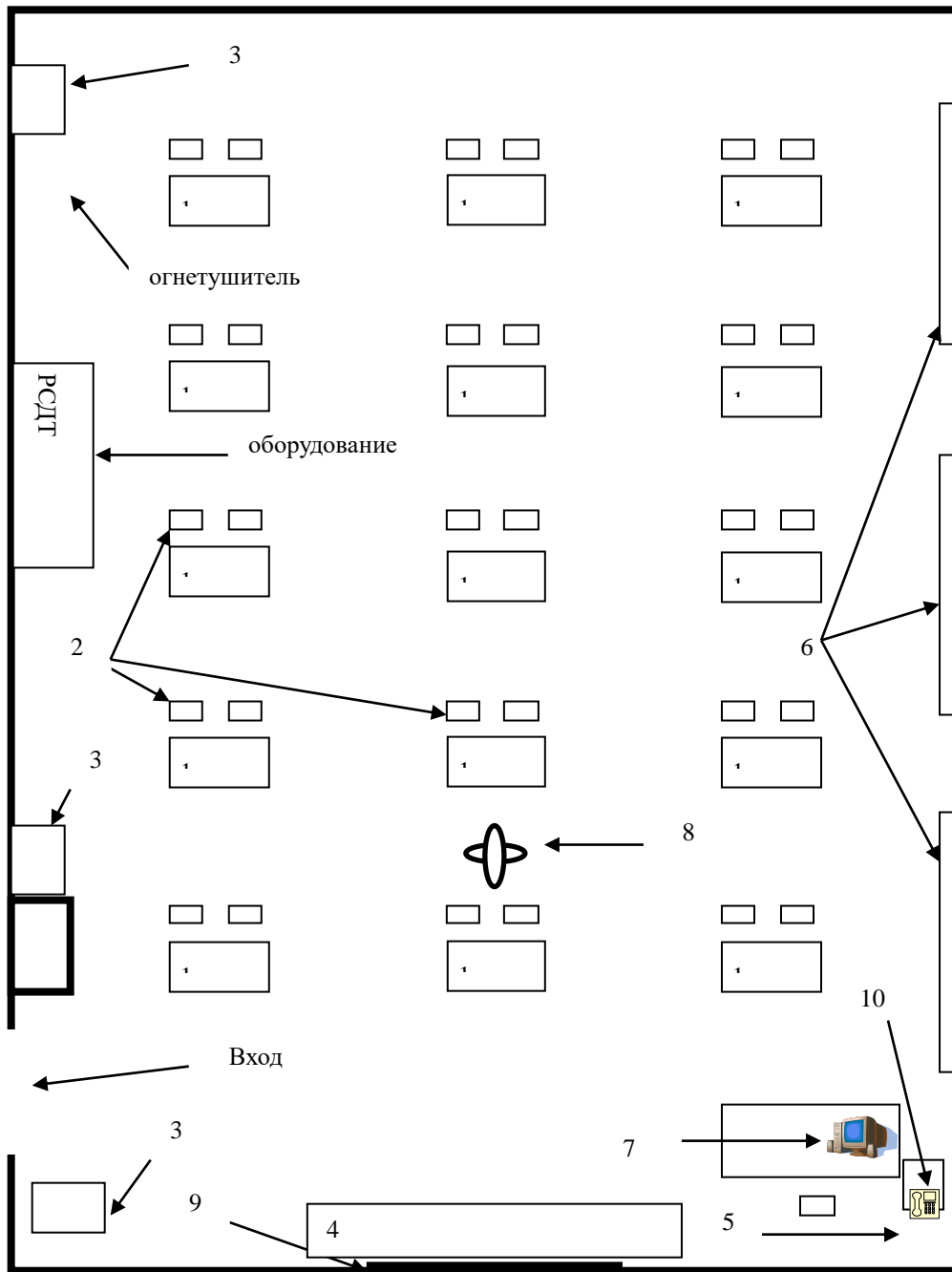
Тряпка для мытья пола \_\_\_\_\_  
(имеется / не  
имеется)

Шкаф для хоз.инвентаря \_\_\_\_\_  
(имеется / не  
имеется)



# 7. ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ, РАБОЧИХ МЕСТ И ТСО

(схема кабинета / лаборатории)



1 - Рабочие столы; 2 – Стулья; 3 – Шкаф; 4 – Доска; 5 – Тумбочка; 6 – Окна;  
7 – Компьютер; 8 – Проектор; 9 – Экран; 10 – Телефон (внутренней связи)

Дверная решетка	_____ <b>не имеется</b> _____ (имеется / не имеется, количество)
Оконные решетки	_____ <b>не имеется</b> _____ (имеется / не имеется, количество)
Средства оказания первой медицинской помощи	_____ <b>нет</b> _____ (наличие мед. аптечки)
Средства пожаротушения	_____ _____ (имеется / не имеется, количество)
Стенд по технике безопасности	_____ <b>нет</b> _____ (имеется / не имеется)
План эвакуации	_____ _____ (имеется / не имеется)
Журнал инструктажа по технике безопасности	_____ _____ (имеется / не имеется)
Журнал контроля санитарного состояния кабинета	_____ _____ (имеется / не имеется)
План работы кабинета на учебный год	_____ _____ (имеется / не имеется)
Перспективный план работы кабинета	_____ _____ (имеется / не имеется)
План работы кружка на учебный год	_____ _____ (имеется / не имеется)
Графики работы кабинета (кружок, консультации, дополнительные занятия, факультативы)	_____ _____ (имеется / не имеется)









