

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАНДАРТЕ РАБОЧЕГО МЕСТА

ПРИНЯТО:

Конференцией работников
и обучающихся

Протокол № 2 от 01.09.2023 г.

Председатель Конференции
работников и обучающихся:

_____/Г.К. Испулова/

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

_____/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей (законных
представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

_____/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

_____/Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

_____/О.Ю. Леушканова/

Научно-методическим советом

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Научно-методического совета:

_____/Е.Ю. Иванова/

Профсоюзным комитетом

Протокол № 44 от 01.09.2023 г.

Председатель Профсоюзного комитета:

_____/Д.А. Кустыбаев/

Попечительским советом

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Попечительского совета:

_____/С.А. Наумов/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТАНДАРТЕ РАБОЧЕГО МЕСТА

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стандарте рабочего места (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации; с Дорожной картой (планом мероприятий) по внедрению бережливых технологий в системе образования Челябинской области на период 2021-2025 годы (утв. 04.08.2021г.), внутренними нормативными документами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»). Настоящее Положение регулирует порядок содержания и организации рабочего места, размещения документации, оборудования, инструментов работниками ГБПОУ «МПК».

1.2. Целью настоящего Положения является установление единых требований к организации и содержанию рабочих мест, обеспечивающих безопасные и комфортные условия труда для работников Организации, способствующих повышению производительности труда и поддержанию позитивного имиджа колледжа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все рабочие места в ГБПОУ «МПК». Педагогический персонал в своей деятельности руководствуется Положением об учебно-методическом комплексе основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «МПК», локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК» по направлениям деятельности. Административный персонал действует в соответствии с номенклатурой дел, локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК» по направлениям деятельности. Учебно-вспомогательный персонал в своей деятельности руководствуется Положением об учебно-методическом комплексе основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «МПК», локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК» по направлениям деятельности. Обслуживающий персонал действует в соответствии с

номенклатурой дел, локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК» по направлениям деятельности.

1.4. Рабочее место – зона трудовой деятельности сотрудника, которая оснащена необходимым оборудованием, приспособлениями, инструментами и материалами для выполнения предусмотренных должностными инструкциями работ или операций.

2. Цели стандартизации рабочего места

2.1. Повышение производительности труда за счет оптимизации рабочего места.

2.2. Обеспечение безопасных условий труда.

2.3. Создание комфортного психологического климата, стимулирования желания работать.

2.4. Поддержание корпоративной культуры.

3. Правила стандартизации рабочего места

3.1. Стандарт оформления учебного кабинета, информационного уголка, табличек кабинета представлены в Приложении 1,2,3.

Рабочее место должно быть оборудовано всем необходимым для выполнения работником своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Рабочее место должно соответствовать требованиям эргономики, обеспечивающим комфорт и безопасность работника. Высота стола должна соответствовать росту работника и позволять ему работать с минимальным напряжением мышц.

3.3. Рабочее место должно быть обеспечено достаточным естественным и искусственным освещением, соответствующим требованиям СанПиН

2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

3.4. Работник обязан поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, своевременно убирать мусор, следить за исправностью оборудования.

3.5. В работе с персональным компьютером, монитор должен быть расположен на расстоянии не менее 50-70 см. от глаз работника, а его верхний край должен находиться на уровне или чуть ниже уровня глаз.

3.6. Предметы на рабочем месте должны быть расположены по степени важности. Нечасто используемые вещи необходимо хранить не на столе, а в ящиках стола, шкафах. Складывание в ящиках проходит в установленном порядке:

- часто используемые предметы складывать в верхние ящики;
- не столь важные, при этом регулярно используемые вещи складывать в нижние ящики;
- в верхние ящики складывать крупные и часто используемые предметы.

3.7. Сортировку бумаг и документов осуществлять в специальные лотки, папки.

3.8. Поддерживать постоянный порядок на общем рабочем пространстве.

3.9. Рабочее место преподавателя содержит стандарта рабочего места преподавателя (Приложение 6).

4. Структурирование и оформление документации

4.1. Хранение документации осуществляется в папках одного цвета с оформлением корешка, где указан логотип, название, номер номенклатуры.

4.2. Корешок папки оформляется размером шрифта 24 пунктов и шрифтом Times New Roman снизу вверх с логотипом ГБПОУ «МПК».

4.3. На полках шкафов, стеллажей и др. проставляются записи с обозначением тематики документации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за обеспечение соответствия рабочих мест настоящему Положению несет заведующий кабинетом.

5.2. Работники, осуществляющие деятельность на рабочем месте, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, а также за своевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях и неисправностях.

5.3. Несоблюдение требований настоящего Положения может повлечь за собой применение дисциплинарных мер в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и внутренними нормативными документами ГБПОУ «МПК».

6. Контроль за соблюдением стандарта

6.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется заместителями директора по направлению, комиссией по мониторингу.

6.2. Проверки рабочих мест на соответствие настоящему Положению проводятся ежемесячно в соответствии с графиком, утвержденным директором ГБПОУ «МПК».

6.3. Результаты проверок фиксируются в акте проверки. В случае выявления нарушений, составляется перечень необходимых мероприятий по их устранению с указанием сроков и ответственных лиц.

6.4. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется комиссией по мониторингу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Стандарт оформления учебного кабинета

Кабинет должен иметь эстетически приятный и функциональный интерьер, способствующий концентрации и эффективной работе.

На стенах размещаются:

- образовательные и информационные плакаты, схемы, карты;
- правила поведения и техники безопасности;
- расписание занятий или работы кабинета.

Рабочие места должны быть организованы с учётом эргономики: удобные столы и кресла с возможностью регулировки.

Кабинет должен содержать зоны для хранения учебных материалов, технических средств и личных вещей.

Освещение должно быть равномерным, исключая блики и резкие тени, с использованием природного и искусственного света.

В помещении должна поддерживаться чистота и порядок, регулярно проводиться уборка.

Кабинет оснащается необходимым оборудованием в зависимости от его назначения:

- Компьютер или ноутбук с установленным программным обеспечением;
- Проектор и/или интерактивная доска (при необходимости);
- Принтер, сканер (если предусмотрено).

Электропитание и кабельная разводка должны быть выполнены безопасно, с использованием кабель-каналов и защитных устройств.

Все технические средства должны соответствовать нормативам безопасности и иметь необходимые сертификаты.

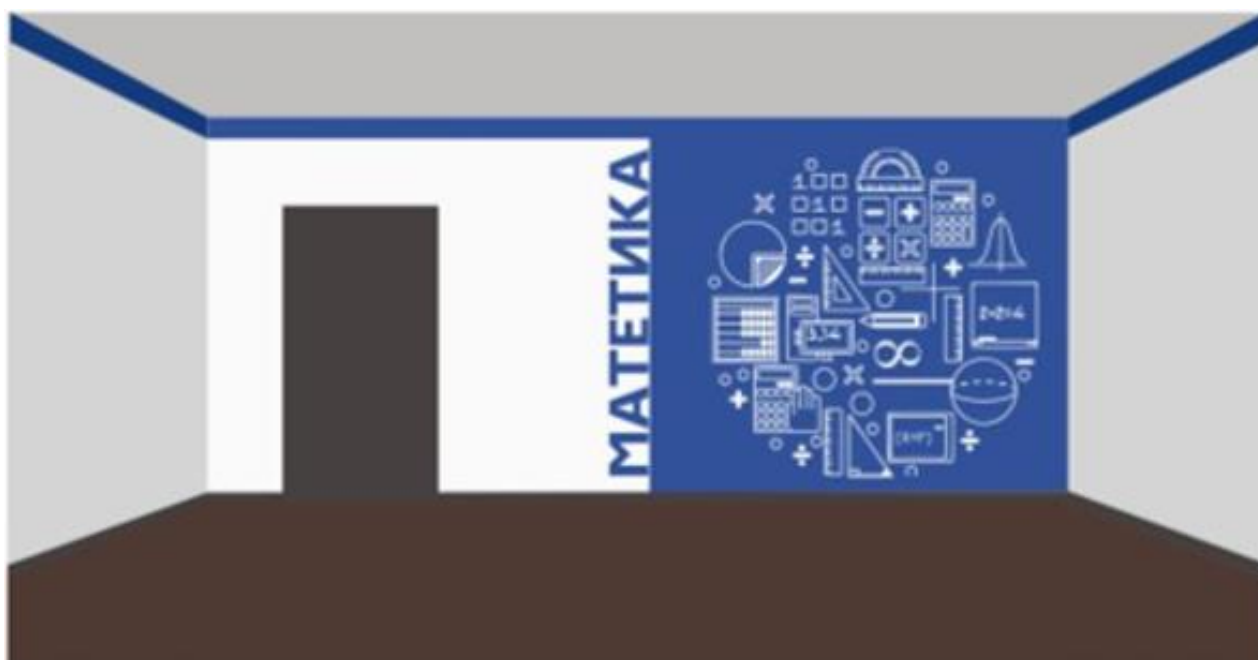
Организация рабочего пространства должна исключать возможность повреждения оборудования и обеспечивать удобный доступ к нему.

В кабинете должны быть предусмотрены средства для бесперебойного электропитания (например, ИБП для компьютера).

Кабинет должен быть оборудован средствами пожарной безопасности: огнетушитель, оповещатель, аптечка первой помощи.

Ответственность за соблюдение стандарта оформления и технического оснащения кабинета возлагается на заведующего кабинетом (или ответственного сотрудника).

Контроль за состоянием кабинета и соблюдением настоящего Положения осуществляется администрацией ГБПОУ «МПК».



1. Цветовая гамма

Оформление кабинета должно использовать фирменные цвета учреждения, сочетая нейтральные и акцентные оттенки для создания комфортной и профессиональной атмосферы.

2. Тематическое оформление

Одна из стен кабинета оформляется тематическим панно или баннером, отражающим предметную направленность (например, математические символы для кабинета математики), что способствует визуальному восприятию и погружению в учебный процесс.

3. Идентификация кабинета

Название кабинета должно быть размещено на видном месте, выполнено крупным и читаемым шрифтом, желательно в вертикальном или горизонтальном формате, соответствующем дизайну помещения.

4. Минимализм и функциональность

Оформление должно быть лаконичным, без излишних декоративных элементов, чтобы не отвлекать внимание и обеспечивать комфорт для работы и обучения.

5. Единый стиль

Все элементы оформления должны соответствовать корпоративному стилю образовательного учреждения, обеспечивая целостность и узнаваемость визуального образа.

6. Качество материалов

Для оформления использовать долговечные и экологически безопасные материалы, устойчивые к износу и легко поддающиеся уходу.

7. Освещение и пространство

Оформление должно учитывать естественное и искусственное освещение, обеспечивая хорошую видимость всех элементов и комфортное рабочее пространство.

Технические характеристики

1. Цветовое оформление

- Основные цвета — фирменные цвета учреждения, соответствующие брендбуку (синий, красный и белый).

- Стены окрашиваются без ярких узоров, обеспечивая нейтральный фон.

2. Тематическое панно

- На одной из стен размещается тематическое панно или графический элемент размером не менее 2х2 метров, выполненный в фирменных цветах.

- Панно должно содержать символы, формулы или изображения, связанные с профильным предметом кабинета.

3. Размещение названия кабинета

- Название кабинета наносится вертикально или горизонтально на стену рядом с панно.

- Размер букв — не менее 20 см по высоте, шрифт — читаемый, без засечек, цвет — контрастный к фону.

4. Материалы и качество

- Используются влагостойкие, износостойкие и экологичные материалы для покрытия стен и панно.

- Все элементы оформления должны иметь аккуратные края и крепления, исключающие повреждения стен.

5. Освещение

- Кабинет оборудуется равномерным освещением с уровнем не менее 300 люкс на рабочей поверхности.

- При необходимости добавляется локальное освещение для панно и информационных зон.

6. Пропорции и масштаб

- Элементы оформления размещаются с учётом размеров помещения, сохраняя пропорциональность и не загромождая пространство.

- Минимальное свободное пространство от панно и надписей до углов и мебели — 30 см.

7. Соблюдение единого стиля

- Все декоративные и информационные элементы должны соответствовать общему корпоративному стилю учреждения, включая шрифты, цвета и графику.

**Стандарт
оформления информационного уголка**



Размеры и конструкция стенда:

- Общий размер стенда: 1200 мм (ширина) × 800 мм (высота).
- Количество карманов: 11 шт.
- Карманы книжной ориентации — 8 шт.
- Карманы альбомной ориентации — 3 шт.

Требования к оформлению:

1. Расположение элементов

- Карманы равномерно распределены по стенду для удобного доступа и читаемости.
- Карманы книжной ориентации размещаются в верхней и нижней частях стенда.
- Карманы альбомной ориентации расположены в центральной части для гармоничного баланса.

2. Материалы и качество

- Карманы изготовлены из прозрачного прочного пластика, устойчивого к повреждениям и выгоранию.

- Основа стенда — плотный материал с матовой поверхностью, предотвращающей блики.

3. Дизайн и стиль

- Заголовок «ИНФОРМАЦИЯ» выполнен крупным, читаемым шрифтом белого цвета на синем фоне, соответствующем фирменному стилю колледжа.

- В верхних углах размещены логотип колледжа и герб региона с сохранением пропорций и четкости.

4. Информация и её размещение

5. Технические параметры документов

- Размер документов должен соответствовать размеру карманов, обеспечивая аккуратное размещение без загибов и перекрытий.

6. Обслуживание и обновление

- Информация должна регулярно обновляться и быть актуальной.

- Стенд и карманы необходимо содержать в чистоте и исправном состоянии.

№	Информация	Рекомендуемое место на стенде	Формат карманов
1	Персональные данные преподавателя (ФИО, должность, контакты)	Верхний левый карман	Книжная ориентация
2	Расписание занятий	Верхний правый карман	Книжная ориентация
3	Учебный план	Центральный альбомный карман	Альбомная ориентация
4	Объявления и новости колледжа	Верхний центральный карман	Книжная ориентация
5	Методические материалы и рекомендации	Нижний левый карман	Книжная ориентация
6	Правила внутреннего распорядка	Нижний правый карман	Книжная ориентация
7	Информация по безопасности и охране труда	Центральный нижний альбомный карман	Альбомная ориентация
8	Программы повышения квалификации и курсы	Нижний центральный книжный карман	Книжная ориентация
9	Обратная связь и предложения для студентов	Центральный правый книжный карман	Книжная ориентация
10	Дополнительные документы, связанные с учебным процессом	Средний левый книжный карман	Книжная ориентация
11	Важные контакты и телефоны	Средний правый книжный карман	Книжная ориентация

Стандарт оформления табличек кабинета

Таблички кабинетов служат для чёткой навигации и идентификации помещений в образовательном учреждении. Они способствуют удобству ориентирования студентов и сотрудников, поддерживают единый корпоративный стиль и обеспечивают информирование о функциональном назначении кабинетов и ответственных лицах.



Размеры и форма

- Размер таблички: 300 мм (ширина) × 150 мм (высота).
- Прямоугольная форма с закруглёнными углами радиусом 5 мм.
- Толщина материала 3–5 мм.

Материалы

- Основа — ПВХ или акрил, устойчивые к механическим повреждениям и влаге.
- Покрытие — матовое или глянцевое, устойчивое к выгоранию.
- Метод нанесения — УФ-печать или лазерная гравировка.

Цветовая палитра и зонирование по зданиям

Для удобства навигации и визуального разграничения помещений три здания колледжа разделены по основным цветам:

- Здание 1 — красный цвет.
- Здание 2 — оранжевый цвет.
- Здание 3 — синий цвет.

Цвет таблички соответствует зданию, в котором находится кабинет преподавателя. Это позволяет быстро определить расположение кабинета по цветовой кодировке.

Шрифт и текст

- Шрифт без засечек (Arial, Helvetica, Open Sans).
- Размер шрифта: минимум 24 пт для номера и названия кабинета.
- Цвет текста — контрастный к фону (белый на цветном фоне или тёмно-синий на светлом).
- Логотип колледжа размещается в верхнем углу таблички.

Содержание таблички

- Номер кабинета (крупным шрифтом).
- Название кабинета (предмет, мастерская, отдел).
- ФИО ответственного.

Монтаж

- Табличка размещается на уровне глаз (150–170 см от пола), справа от двери.
- Крепление — саморезы с декоративными заглушками или прочный двусторонний скотч.

Пример использования цветового кода по зданиям

Здание	Цвет таблички	Пример кабинета
1	Красный	Кабинет 310, 311 и др.
2	Оранжевый	Кабинеты 210, 214, 220
3	Синий	Кабинеты 106, 111, 120

Цветовое разделение помогает быстро ориентироваться в пространстве колледжа, улучшает визуальную навигацию и снижает количество ошибок при поиске кабинетов.

Дополнительные требования

Таблички должны выдерживать влажную уборку и быть устойчивы к выцветанию при длительном воздействии солнечного света.

Все элементы оформления должны строго соответствовать утверждённому брендбуку учреждения.

В случае замены или обновления табличек необходимо соблюдать единый стиль, чтобы сохранить визуальную целостность.

Стандарт хранения документов



Документы хранятся в специально отведённых шкафах или витринах с прозрачными дверцами для визуального контроля и защиты от пыли.

Используются папки-скоросшиватели стандартного размера (ширина около 7-8 см), выполненные из прочного материала серого или нейтрального цвета.

Папки располагаются вертикально, плотно, но без чрезмерного сжатия, чтобы избежать деформации.

Технические характеристики шкафов и папок

Шкафы: изготавливаются из качественного древесного или ламинированного материала, с регулируемыми полками для удобства размещения папок.

Дверцы шкафов: деревянные, стеклянные или прозрачные из оргстекла, с замками для обеспечения сохранности документов.

Папки: стандартные архивные, с металлическими кольцами и отверстиями для удобного извлечения.

Размеры папок: высота — 32 см, ширина — 7-8 см, глубина — 25 см.

Организация и маркировка документов

Каждая папка оснащается ярлыком с печатью колледжа и чётким текстовым описанием содержимого.

Ярлыки выполнены из плотной бумаги или самоклеящейся плёнки, защищённой прозрачным ламинированием для долговечности.

Текст на ярлыках набирается в одном стиле и формате, с указанием категории документа, года и, при необходимости, дополнительной информации (например, «Входящая документация по учебной работе 2024-2025 уч.год»).

Ярлыки располагаются вертикально на корешке папки для удобства чтения при хранении.

Порядок хранения и системы каталогизации

Документы систематизируются по видам (входящая, исходящая документация, приказы, отчёты и др.), в учебном кабинете – по разделам учебно-методического комплекса и хранятся в отдельной папке для каждого вида.

Папки располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту в зависимости от типа документов.

На полках шкафа размещаются дополнительные информационные таблички с указанием категории и периода хранения документов.

Обслуживание и обновление

Регулярная проверка состояния документов и папок — не реже одного раза в полугодие.

Устаревшие или архивные документы переносятся в архивное хранение согласно нормативам.

Данный стандарт обеспечивает сохранность, упорядоченность и оперативный доступ к документации преподавателя, поддерживает единый корпоративный стиль и способствует эффективной работе в учебном процессе.

Условия хранения

Помещение должно иметь стабильную температуру (18–22 °С) и влажность (40–60%) для предотвращения повреждения бумаги.

Избегать прямого попадания солнечного света на материалы.

Обеспечивать хорошую вентиляцию помещения.

Доступ и безопасность

Шкафы с учебными и служебными материалами должны иметь замки или иные средства ограничения доступа для сохранности информации.

Преподаватель должен иметь организованную систему учёта и контроля доступа к материалам.

Стандарт оформления папок

№	ВХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ по личному составу обучающихся	
---	---	---

Внешний вид ярлыка на папке:

- Размер ярлыка: 210 мм (ширина) × 50 мм (высота).
- Расположение текста:
 - В левой части указывается порядковый номер или иная систематизирующая информация (например, «№»).
 - В центре — название категории документации крупным, чётким шрифтом (например, «ВХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»).
 - Под основным заголовком — уточняющая информация меньшим шрифтом (например, «по личному составу обучающихся»).
- Правый угол ярлыка: размещается логотип колледжа, размер которого не должен превышать 15–20% ширины ярлыка.
- Шрифт: читаемый, без засечек, основной текст — 14–16 пунктов, уточняющий — 12–14 пунктов.
- Цветовая гамма: чёрный текст на белом фоне, логотип в фирменных цветах колледжа.
- Материал: бумага плотностью не менее 160 г/м², ламинированная для долговечности и защиты от загрязнений.

Правила размещения ярлыков:

- Ярлык размещается на корешке папки вертикально, с чётким выравниванием по краю.
- Текст должен быть ориентирован так, чтобы при хранении папок на полке он читался сверху вниз.

- Ярлыки должны быть аккуратно приклеены без складок и пузырей, обеспечивая профессиональный внешний вид.

Данный стандарт оформления папок обеспечивает единообразие, удобство поиска и поддержание корпоративного стиля в документации преподавателя.

Стандарт оформления таблички

Табличка предназначена для маркировки материалов, находящихся в кабинете. Она должна обеспечивать четкую идентификацию содержания каждой единицы хранения.

Структура таблички

Заголовком служит наименование категории материала («Канцелярские товары», «Документы по работе кафедры», «Учебная литература» и др.).

Правила заполнения записей

- Название: указывается полное название документа, предмета или типа литературы.

- Количество: количество единиц каждого наименования (указывается числом).

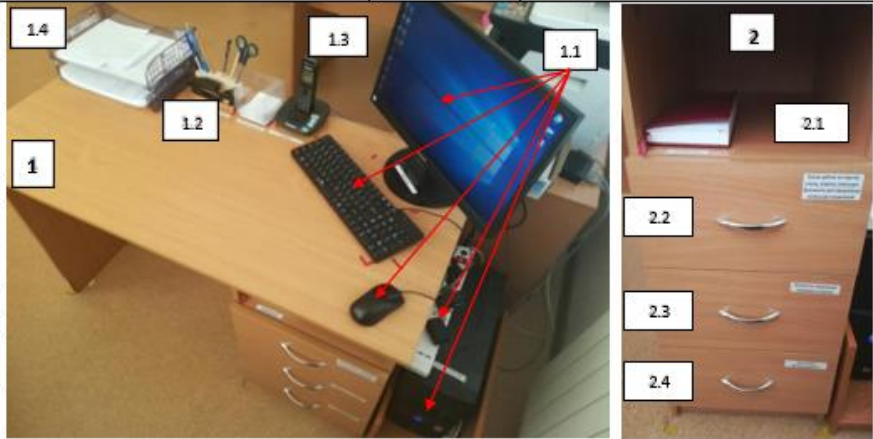
Примеры оформления

КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ	1 ШТ
УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	1 ШТ
ТЕТРАДИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	2ШТ

- Использовать крупный шрифт для удобства чтения.

- Цвет фона и шрифта подобрать контрастными друг другу для улучшения читаемости. Данный стандарт позволяет организовать пространство кабинета таким образом, чтобы обеспечить быстрый доступ к необходимым материалам и облегчить работу сотрудников кафедры.

Форма заполнения стандарта рабочего места преподавателя

	ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»		Стандарт рабочего места (образец)		№ 1	Утверждаю Директор ГБПОУ «МПК» О.Ю. Леушканова «__» _____ 2025 г.			
	Структ. подразделение	Кабинет	Рабочее место преподавателя ГБПОУ «МПК»		Дата	Лист/листов			
Преподаватель									
№	Наименование								
1	Рабочий стол								
1.1	АРМ (монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок, сетевой фильтр, находящийся на системном блоке)								
1.2	Органайзер (блок бумаги для записок, блок под канцтовары (1 гелевая ручка (черная), 2 простых карандаша, 2 шариковые ручки (синяя), ножницы, степлер, антистеплер)								
1.3	Служебный телефон								
1.4	Работа в соответствии с оперативным планированием: верхняя полка – текущие документы для работы; нижняя полка – выполненная работа								
2	Встроенная тумба								
2.1	Открытая полка: ежедневник								
2.2	Верхний ящик: планы работы на неделю, месяц, квартал, полугодие; документы для оформления личных дел слушателей								
2.3	Средний ящик: документы подлежащие сортировке по папкам								
2.4	Нижний ящик: личные вещи								
Стандарт 3S (проверка, уборка)									
Пошаговая инструкция уборки рабочего места									
№	Место уборки	Действие	Ключевые указания	Результаты	Исполнитель	Периодичность			
						Ежедневно	Еженедельно		
1	Рабочее место и встроенная тумба	Уборка рабочего места, всех секций тумбы, АРМ (проверка подключения и исправности проводов)	+	Порядок и чистота			●		
2	Рабочее место и встроенная тумба	Проведение ревизии нахождения предметов согласно стандарта	◇	Порядок		●			
Условные обозначения									
Используемые материалы и СИЗ			Стандартный запас	Безопасность	Контроль качества	Требуется навык			
	Тряпка для пыли	Мусорное ведро	•	+	◇	☆			
Подписи									
«Ознакомлен»	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата	Разработчик	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата

		ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»		Стандарт рабочего места		№ 1		Утверждаю Директор ГБПОУ «МПК» _____ О.Ю. Леушканова «__» _____ 2025 г.		
		Структур. подразделение	Кабинет	Рабочее место преподавателя ГБПОУ «МПК»		Дата		Лист/листов		
Преподаватель										
№	Наименование									
1	Рабочий стол									
1.1										
1.2										
1.3										
1.4										
2										
2.1										
Стандарт 3S (проверка, уборка)										
Пошаговая инструкция уборки рабочего места										
№	Место уборки	Действие	Ключевые указания	Результаты	Исполнитель	Периодичность				
						Ежедневно	Еженедельно			
1										
2										
Условные обозначения										
Используемые материалы и СИЗ			Стандартный запас	Безопасность	Контроль качества	Требуется навык				
	Тряпка для пыли	Мусорное ведро	•	+	◇	★				
Подписи										
«Ознакомлен»	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата	Разработчик	Должность	Фамилия, ИО	Подпись	Дата	

