

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принят на Совете колледжа

Протокол № 1

От 28 августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
И.В. Мишуров
Директор ОГАПОУ «Белгородский
политехнический колледж»

Приказ № 255 от 28.08.15 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской в ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, мастерских образовательного учреждения утверждается приказом директора ОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.

1.2. Руководство работой кабинета, лабораторий, кабинетов-лабораторий, полигонов, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими (далее заведующий).

1.3. Заведующий назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лабораторий, кабинетов-лабораторий, полигонов, мастерских.

1.4. Кабинет, лаборатория, кабинет-лаборатория, полигон, мастерские функционируют в соответствии с планом работы образовательного учреждения, соответствующей цикловой методической комиссии (далее ЦМК), методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся.

1.5. Заведующие находятся в непосредственном подчинении и периодически отчитываются о своей работе перед курирующими заместителями директора.

2. Организация, содержание и формы работы кабинетов

2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя с обучающимися образовательного учреждения.

2.2. Заведующий кабинетом готовит кабинет к новому учебному году, согласно положению, отвечающему требованиям Роспотребнадзора, Госпожнадзора.

2.3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

2.4. Кабинет может иметь межспециальное совмещение по техническому и экономическому профилю базового уровня, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся и студентам в освоении учебной дисциплины, формированию профессиональных компетенций.

2.6. Заведующий кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям, осуществляющим деятельность в данном кабинете, в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати по тематике кабинета и т.д.

- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, плакатов, моделей и т.д., предназначенных для работы, и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий.

- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, предоставляя возможность его эффективного использования.

- совместно со студентами проводит конференции, семинары, тематические вечера, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями современности, достижениями и перспективами развития и т.д.

- организует презентации, выставки рефератов, докладов, наглядных пособий, макетов и т. д.

- ведет кружковую работу по дисциплине.

2.12. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

3. Основные задачи, организация и материальная база кабинетов-лабораторий

3.1. Кабинеты-лаборатории создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.

3.2. Основными задачами кабинетов-лабораторий являются:

- создание условий для выполнения каждым обучающимся лабораторных и практических работ, способствующих наиболее полному и глубокому усвоению учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- обеспечение возможности для широкого использования преподавателями во время учебных занятий технических средств обучения, информационных технологий и наглядных пособий;

- организация работы технических кружков и экспериментальной работы обучающихся.

3.3. Для осуществления этих задач в кабинетах-лабораториях проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение лаборатории новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом и программами;

- подготавливается необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;

- проводится систематическая информация преподавателей и обучающихся о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в кабинет-лабораторию;

- организуются выставки методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, курсовых проектов и дипломных проектов;

- организуется силами учебно-вспомогательного состава кабинетов-лабораторий ремонт имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;

- осуществляется обмен опытом работы с лабораториями других образовательных учреждений, поддерживается связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производящими программное обеспечение.

3.4. Оснащение кабинетов-лабораторий необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим лабораторией на утверждение директору ОУ СПО/НПО.

3.5. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинете-лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего лабораторией, который является материально-ответственным лицом. В каждом кабинете-лаборатории ведется параллельный бухгалтерский учет материальных ценностей по установленной бухгалтерией форме.

3.6. Ремонт помещений кабинетов-лабораторий, обеспечение мебелью, противопожарным и прочим хозяйственным инвентарем осуществляется административно-хозяйственной частью ОУ на основании заявок и планов ремонта.

4. Основные задачи, организация и материальная база учебно-производственных мастерских

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) образовательного учреждения являются учебной и производственной базой, обеспечивающей сочетание производственного обучения обучающихся с производительным трудом.

4.2. Задачами УПМ являются

- обеспечение производственного (практического) обучения обучающихся с целью получения ими рабочих профессий в соответствии с действующими учебными планами и программами;

- постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологии;

- выпуск товарной продукции, ТСО, учебно-лабораторного оборудования, а также оказание платных услуг населению при соответствии производимых работ, требованиям учебных программ, согласно заключенных договоров, заказов и утвержденных заданий;

- изготовление образцов приборов, машин, механизмов, производственных установок и других изделий, разработанных в порядке научно-технического творчества, проведения экспериментально - конструкторской работы ОУ СПО/НПО;

- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся.

4.3. В процессе производственной деятельности обучающиеся работают на выпуске продукции по заказам от населения и по договорам с предприятиями.

4.4. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Функциональные обязанности заведующего лабораторией, мастерской

5.1 Заведующий (лабораторией, мастерской) назначается директором образовательного учреждения, подчиняется непосредственно заместителю директора по УПР, согласует свою работу с председателями ПЦК.

5.2. Заведующий имеет право:

- участвовать в проекте педагогической нагрузки сотрудникам кабинетов-лабораторий совместно с председателями цикловых методических комиссий.

- ходатайствовать перед администрацией о вынесении поощрений и взысканий сотрудникам лаборатории, учебно-производственных мастерских;

5.3. Заведующий обязан:

- составлять перспективные и семестровые планы работы и годовые заявки на необходимое оборудование, имущество, материалы, программное обеспечение;

- составлять планы-графики проведения лабораторных работ, учебной практики и следить за их выполнением;
- иметь следующую документацию: перечень лабораторных работ в соответствии с учебными планами и программами; перечень оборудования для выполнения этих работ, описание лабораторных работ; программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся, инструкции по «охране труда»
- ежегодно следить за обновлением документации при постановке новых лабораторных работ, приобретением нового оборудования и изменением учебных программ дисциплин и программ профессиональных модулей;
- руководить работой кружка технического творчества;
- иметь график проведения в основное рабочее время дополнительных занятий с обучающимися, пропустившими лабораторные работы, занятия по учебной практике по уважительной причине и проводить эти занятия;
- в совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, оборудования мастерской, а также схемы питания кабинета-лаборатории электроэнергией, водой и газом;
- систематически пополнять кабинет-лабораторию, мастерскую всеми видами оборудования, учебно-наглядными пособиями, материалами и программным обеспечением, необходимыми для образовательного процесса;
- своевременно заменять устаревшее оборудование, программное обеспечение, производить мелкий ремонт оборудования. По вопросу ремонта электротехнической аппаратуры обращаться в соответствующие подразделения техникума;
- информировать преподавателей о новом оборудовании, об изменениях в макетах, схемах питания и т.д.;
- поддерживать порядок, дисциплину и чистоту в помещении, строго контролировать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- находиться на рабочем месте во время проведения лабораторных занятий и учебной практики;
- вести учет лабораторного оборудования, оборудования мастерской, имущества, материалов и программного обеспечения по установленным формам; нести ответственность за сохранность и правильное использование имущества;
- контролировать исполнение требований, инструкций и наличия соответствующего оборудования, документации по охране труда и противопожарной безопасности;
- воспитывать персонал лаборатории, мастерской в духе высокой трудовой дисциплины, добросовестного выполнения служебных обязанностей.

6. Документация учебного кабинета, лаборатории, полигона, мастерской

6.1. В кабинете, лаборатории, полигона, мастерской должна быть следующая документация:

- паспорт;
- уголок по технике безопасности и охране труда; утвержденные инструкции по охране труда.
- учебники, наглядные пособия, методические разработки, рефераты обучающихся и т.д.;
- справочная литература;
- документация на имеющееся оборудование;
- методические указания, инструкционные карты по проведению практических и лабораторных работ.