

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)БОУ СПО
«Задонский политехнический техникум»
_____ В.В. Дорохин

Приказ от _____ 08 _____ 2013 г. № 240

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, ПОЛИГОНЕ,
МАСТЕРСКОЙ**

Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета
Г(О)БОУ СПО
«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «29» 08 2013г. № 1

Секретарь _____ *Шелепанова Г.И.*

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, полигоне, мастерской (далее – Положение) организует деятельность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов, мастерских Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум).
- 1.2. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, полигонов, мастерских техникума утверждается приказом директора в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.
- 1.3. Руководство работой кабинета, лабораторий, кабинетов-лабораторий, полигонов, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией и др. (далее заведующий).
- 1.4. Заведующий назначается приказом директора техникума из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лабораторий, кабинетов-лабораторий, полигонов, мастерских.
- 1.5. Кабинет, лаборатория, кабинет-лаборатория, полигон, мастерские функционируют в соответствии с планом работы техникума, соответствующей цикловой методической комиссии (далее ЦМК), методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся.
- 1.6. 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 техникума.
- 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 СПО, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.
- 2.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся и 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 др.
 - ведет кружковую работу по дисциплине.
- 2.7. 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 возможностей, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим лабораторией на утверждение директору техникума.

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.

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

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) техникума 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;

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

4.3. Труд студентов 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 техникума, подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению, согласует свою работу с председателями ЦМК.

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;

- руководить работой кружка технического творчества;

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;

- 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;

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.

7. Изменения и дополнения.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения не противоречащие действующему законодательству.