



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43

E-mail: py43domashka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Председатель: М.И.И. О.Н.Шишкина
Протокол № 3 от 25.12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

"Профессиональное училище с. Домашка"

С.В.Янюкин

«25» 12 2018г.



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

1. Общие положения

1.1 Кабинеты, лаборатории, мастерские в образовательном учреждении создаются в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами по специальностям и профессиям.

1.2 Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской назначается из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.3 Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской является непосредственным организатором всей деятельности кабинета, лаборатории, мастерской и отчитывается перед заместителем директора по УПР.

1.4 Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской должен знать:

- основы трудового законодательства, безопасности труда и производственной санитарии;
- оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приёмы безопасного и качественного выполнения работ;
- учебно-программную документацию и др.

1.5 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего специального образования»;
- Уставом ОУ;
- Правилами внутреннего распорядка в ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»;
- инструкциями по охране труда.

2. Должностные обязанности, права и отчетность

2.1 Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской обязан:

2.1.1 Составить план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, либо по полугодиям.

2.1.2. Обеспечивать выполнение лабораторных работ, практических заданий, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, курсового и дипломного проектирования в соответствии с требованиями учебных планов программ.

2.1.3. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.1.4. Составлять график проведения лабораторных работ, практических занятий по учебным дисциплинам и по группам.

2.1.5. Организовывать разработку методических указаний, инструкций, пособий, рекомендаций по проведению лабораторных работ практических занятий.

2.1.6. Разрабатывать мероприятия по технике безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской и обеспечивать соблюдение правил безопасности труда при проведении работ в кабинете, лаборатории, мастерской.

2.1.7. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещение, оборудование, инструментарий и приспособления для проведения лабораторных и практических занятий.

2.1.8. Организовывать и проводить кружковую работу с обучающимися не реже 2-х раз в месяц, проводить опытническую, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися образовательного учреждения. Участвовать в выставках технического и иного творчества обучающихся.

2.1.9. Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской обязан посещать заседания предметных методических комиссий, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

2.1.10. Организовывать и контролировать уборку кабинета, лаборатории, мастерской, проводить подготовку её к летним-зимним условиям.

2.2. Ответственный за кабинет, мастерской, лабораторией имеет право:

2.2.1. Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определённых настоящим Положением, законодательством РФ.

2.2.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

2.2.3. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.2.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской несёт ответственность:

2.3.1. За выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

2.3.2. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, модулю, выполненные ответственным за кабинет, лабораторией, мастерской, в период работы в данном учреждении работы. Выполненные обучающимся подлежат учёту и хранению при кабинете, лаборатории, мастерской.

3. Содержание и формы работы

Основной целью работы кабинета, лаборатории, мастерской является воспитание высокой нравственной культуры и развитие профессионального мастерства у обучающихся по выбранной ими специальности.

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

- разработка и внедрение в образовательный процесс научно обоснованных форм, методов, педагогических технологий по обеспечению повышения качества обучения, самообучения и воспитания обучающихся;
- разработка и внедрение инновационных методик преподавания;
- проведение на уровне теоретических и практических занятий. лабораторных работ, курсового проектирования, контрольных работ, практик;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового опыта работы лучших преподавателей. специалистов;
- разработка учебно-методической документации для проведения любых видов занятий по программе;
- разработка контрольно-измерительных материалов, заданий тематики и содержания для квалификационных экзаменов и письменных экзаменационных работ;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- контроль и качественный анализ знаний обучающихся по дисциплине;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, муляжей, и других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады, экскурсии, встречи с ведущими специалистами и др.;

3.2. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учётом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, модулем, спецификой.

3.3. Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерской совместно с заведующей библиотекой участвуют в комплектовании книжного фонда,

мультимедийных пособий, электронных учебников, составляют заявки для библиотеки на приобретение новой учебной и научно-методической литературы.

3.4. Кабинеты, лаборатории, мастерские организуют выставки рефератов, докладов, творческих работ, дневников по практикам, наглядных пособий, инструментов и оборудования, изготовленных обучающимися.

4. Организация работы и материальная база

4.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские располагаются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы обучающихся и педагогов в образовательном учреждении.

4.2. План работы кабинета, лаборатории, мастерской обсуждается на заседаниях предметных комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. План работы должен быть оформлен на специальном бланке и содержать разделы:

- сведения об основном имуществе;
- литература;
- методическая работа;
- мероприятия по технике безопасности;
- проведение занятий кружка, дополнительных занятий;
- дополнительные занятия;
- укрепление материальной базы кабинета, лаборатории, мастерской;
- дневник работы, отчёты по полугодиям;
- заключение о работе.

План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Кабинеты, лаборатории, мастерские с учётом специфики должны иметь:

- рабочие программы по дисциплине, модулю (теоретическому, практическому обучению, самостоятельной работе);
- календарно-тематические планы;
- планы и конспекты занятий;
- учебники, справочники, методические рекомендации, пособия;
- наглядные пособия по тематике;
- технические средства обучения;
- инструменты, лабораторное, диагностическое и учебное оборудование;
- специальную одежду, средства индивидуальной защиты;
- и другое.

4.5. Ответственный за кабинет, лабораторией, мастерскими подают заявку на приобретение необходимого для выполнения учебного плана в администрацию.

5. Оплата труда ответственному за кабинет, лабораторией, мастерской

5.1. Размеры доплат и порядок их установления ответственным за кабинет, лабораторией, мастерской определяется Коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании работников образовательного учреждения.

5.2. Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливаются директором образовательного учреждения по результатам работы.

6. Заключительная часть

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке.

6.2. При кабинете, лаборатории, мастерской рекомендуется иметь следующую документацию:

- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской;
- методическую документацию;
- журнал и инструкции по технике безопасности;
- наглядность;
- инструкционные карты;
- литературу;
- задания для самостоятельной и контрольной работы, экзаменационный материал;
- план-график чередования звеньев лабораторно-практических занятий.

6.3. По окончании учебного года заведующие кабинетом, лабораторией, мастерской сдают отчёт о выполненной работе.

6.4. Ежегодно 27-31 августа комиссия принимает готовность кабинета, лаборатории, мастерской к новому учебному году, подписывая акт готовности.