

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете, лаборатории, мастерской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464, Уставом ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума.

1.2. Главная задача работы кабинета (лаборатории, мастерской) – обеспечение проведения теоретических (практических) занятий, лабораторных работ, практики на высоком научном и техническом уровне, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности (профессии).

1.3. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий и мастерских утверждается приказом директора техникума в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (профессиям).

1.4. Руководство работой кабинета (лаборатории, мастерской) осуществляет заведующий, который назначается приказом директора техникума на один учебный год из числа наиболее опытных педагогических работников техникума.

2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской)

2.1. Создает необходимые условия в кабинете (лаборатории, мастерской) для постоянного совершенствования процесса обучения и воспитания студентов.

2.2. Принимает меры по организации и оснащению рабочих мест преподавателя (мастера п/о) и студентов в соответствии с современными научно-педагогическими, технико-экономическими, эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.3. Обеспечивает в кабинете (лаборатории, мастерской) условия, соответствующие действующим нормам и правилам охраны труда, и соблюдение этих норм и правил преподавателями (мастерами производственного обучения) и студентами.

2.4. Организует деятельность преподавателей и мастеров п/о по оборудованию кабинета (лаборатории, мастерской) учебно-наглядными пособиями и их эффективному использованию.

2.5. Обеспечивает сохранность и исправное состояние средств обучения и лабораторного оборудования, ведет их учет и выявляет потребность в приобретении.

2.6. Осуществляет меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии, используемых в кабинете (лаборатории, мастерской).

2.7. Проводит внеклассную работу со студентами, руководит кружками.

2.8. Составляет паспорт кабинета (лаборатории, мастерской).

2.9. Составляет план работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год и отчет о его выполнении.

2.10. Принимает участие в проверке и подведении итогов работы кабинета (лаборатории, мастерской) администрацией техникума.

2.11. Ходатайствует о поощрении преподавателей и студентов в установленном порядке за активное участие в работе кабинета (лаборатории, мастерской).

2.12. Заведующий кабинетом находится в непосредственном подчинении и периодически отчитывается перед заведующим отделением.

2.13. Заведующий лабораторией (мастерской) находится в непосредственном подчинении и периодически отчитывается перед старшим мастером.

3. Общие требования к организации работы кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. Наличие нормативной документации кабинета (лаборатории, мастерской):

– паспорт кабинета (лаборатории, мастерской), оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др. (*Приложение 1*);

– инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;

– правила техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории, мастерской);

– план работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год (*Приложение 2*);

3.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете (лаборатории, мастерской).

3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории, мастерской).

3.4. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (в соответствии с планом работы).

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета (лаборатории, мастерской)

4.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим материалами.

4.2. Соответствие учебно-методических материалов профилю кабинета (лаборатории, мастерской), требованиям стандартов и образовательных программ.

4.3. Наличие комплектов контрольно-оценочных средств для диагностики качества образовательного процесса (по профилю кабинета (лаборатории, мастерской)).

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от «31» августа 2015 года

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
ДАНИЛОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой (методической) комиссии

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель

_____ (_____)

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

№ _____

_____ (полное название кабинета (лаборатории, мастерской))

на 201__ - 201__ учебный год

Заведующий кабинетом
лабораторией, мастерской)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число посадочных мест _____
Число рабочих мест (постов) _____
для выполнения ЛПЗ _____

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой (методической) комиссии

Протокол № ___ от « ___ » _____ 201__ г.

Председатель

_____ (_____)

**ПЛАН РАБОТЫ (МОДЕРНИЗАЦИИ) КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

№ _____
(полное название кабинета (лаборатории, мастерской))

на 201__ - 201__ учебный год

1. Задачи кабинета

2. Организационная работа

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок исполнения</i>

3. Учебно-методическая работа

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок исполнения</i>

4. Внеклассная работа

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок исполнения</i>

5. Оформление и оборудование

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок исполнения</i>

Заведующий кабинетом

(лабораторией, мастерской)

_____ (_____)
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

« ___ » _____ 201__ года

ПРИМЕРНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

Задачи:

- Активизация познавательной деятельности студентов.
- Поддержание в рабочем состоянии оборудования для лабораторных работ и демонстрационных опытов.
- Пополнение современной справочной литературой, раздаточными и дидактическими материалами.
- Обеспечение качественного выполнения рабочей программы по дисциплине (профессиональному модулю).
- Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедийного проектора и компакт-дисков учебного назначения, а также ресурсов Интернет.
- Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- Совершенствование междисциплинарной интеграции.
- Развитие самостоятельности и творческой деятельности студентов.

Направления работы:

Организационная работа:

- Корректировка плана работы кабинета.
- Подготовка кабинета к новому учебному году.
- Оформление журналов по ТБ.
- Контроль сохранности мебели и оборудования.
- Контроль соблюдения правил ТБ.
- Обновление инструкций по ТБ.
- Обновление паспорта кабинета.
- Ремонт мебели и оборудования.
- Проверка журналов по ТБ.
- Инвентаризация оборудования кабинета.
- Приобретение методической литературы.

Учебно-методическая работа:

- Создание электронных папок для отдельных тем с дополнительным материалом в соответствии с рабочей учебной программой.
- Проведение систематизации имеющихся учебно-методических материалов.
- Подготовка контролирующих материалов.
- Подготовка выставки студенческих проектных работ.
- Работа по усовершенствованию поурочной электронной картотеки.
- Организация выставок творческих работ студентов (схемы, поделки, рефераты, доклады, исследовательские работы и т. д.).
- Составление методических рекомендаций для студентов по выполнению практических (лабораторных) работ.

Внеклассная работа:

- Организация реферативной работы.
- Организация проектной деятельности студентов.
- Организация самостоятельной работы студентов при подготовке к лабораторным работам.
- Проведение дополнительных занятий и консультаций.

Оформление и оборудование кабинета:

- Подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования к работе.
- Обновление методических материалов.
- Подготовка заявки на приобретение новой мебели (оборудования, литературы).
- Проведение реставрации плакатов.
- Контроль за состоянием мебели и оборудования кабинета.
- Изготовление (оформление, обновление) стендов.

Санитарное состояние:

- Организация генеральной уборки.
- Организация дежурства.
- Ежедневная влажная уборка.
- Проветривание кабинета после каждых 2 часов занятий.
- Соблюдение светового и теплового режимов.