

+

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на заседании
пед. совета
Протокол № 5
от 21.01.16

Утверждаю
Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»
А.Б.Нестеров
« 29 » января 20 16 г.
Приказ № 19-0 от 29.01.2016г.



Положение
об учебном кабинете (лаборатории)
колледжа

с. Новоалександрово

2016г

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464, гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПин 2.4.3 1186-03), утверждённого Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 25 января 2003 г., уставом колледжа.

1.2. и устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа утверждается приказом директора в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям и имеет межпрофессиональное, межспециальное и междисциплинарное совмещение.

1.4. Руководство работой кабинета, лаборатории, мастерской осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией и заведующий мастерской. (далее заведующий).

1.5. Заведующий назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лаборатории, мастерской.

1.6. Кабинет, лаборатория, мастерские функционируют в соответствии с планом работы колледжа, соответствующей цикловой комиссии (далее ЦК), методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся.

1.7. 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 колледжа.

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 межпрофессиональное или межспециальное совмещение, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся и освоении учебной дисциплины, формированию общих и 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 мероприятия, 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.

2.7. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии соответствующего лабораторного оборудования.

3. Основные задачи, организация и материальная база лабораторий

3.1. Лаборатории создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе требований ФГОС, новейших достижений науки и техники.

3.2. Основными задачами 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 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, и информационно-справочная литература и т.д.;

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

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

- организуется силами заведующих 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 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 колледжа.

3.5. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего лабораторией, который является материально-ответственным лицом.

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

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) колледжа 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 приказом директором колледжа, подчиняется непосредственно заместителю директора по практическому обучению и профориентационной работе, согласует свою работу с председателями ЦК.

5.2. Заведующий имеет право:

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

- 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 совместно с курирующим заместителем директора 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 и водой;

- 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 колледжа;

- 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, мастерской

6.1. В кабинете, лаборатории, 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.