

Министерство профессионального образования, подготовки и
расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РС (Я) «ЯКТИДТІНЯ»
Е.Г. Яковлева
«03» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об учебном кабинете, лаборатории, учебно-производственной мастерской
государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (лаборатории, учебно-производственной мастерской) государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж технологии и дизайна традиционных промыслов народов Якутии» (далее – колледж) разработано в соответствии с Уставом колледжа, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.2. Положение об учебном кабинете (лаборатории, учебно-производственной мастерской) определяет требования к учебным кабинетам (лабораториям, учебно-производственным мастерским) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями, учебно-производственными мастерскими).

1.3. Учебный кабинет (лаборатория, учебно-производственная мастерская) – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин и профессиональных модулей, входящих в учебный план колледжа.

1.4. Учебные кабинеты (лаборатории, учебно-производственные мастерские) создаются в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами, настоящим Положением на основании директора колледжа.

1.5. Учебные кабинеты (лаборатории, учебно-производственные мастерские) функционируют с учетом специфики колледжа и преподаваемых учебных дисциплин и профессиональных модулей в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Организация, задачи и формы работы учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для учебного процесса.

2.2. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, стендами и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.3. Заведующий готовит учебный кабинет к новому учебному году, в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики.

2.4. Учебный кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

2.5. Кабинет может иметь междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.6. Основной задачей работы заведующего является создание оптимальных условий для учебного процесса в кабинете, оказание помощи обучающимся в освоении учебной дисциплины, формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2.8. Заведующий кабинетом:

- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, подбирает наглядные пособия в виде таблиц, плакатов, моделей, макетов предназначенных для работы и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий;

- совместно со студентами и преподавателями, осуществляющими деятельность в данном кабинете, проводит конференции, семинары, тематические вечера, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями, достижениями и перспективами развития;

- несет материальную ответственность за сохранность оборудования, имущества, сырья, расходных материалов и программного обеспечения, находящихся в лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности, производит мелкий ремонт имущества, по вопросам ремонта электротехнического оборудования обращается в соответствующие подразделения колледжа;

- отвечает за санитарное состояние и эстетическое оформление учебного кабинета, до 20 числа каждого месяца организывает с помощью студентов генеральную уборку кабинета.

3. Организация, задачи и формы работы лаборатории

3.1. Лаборатории в колледже создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса.

3.2. Основными задачами лабораторий являются:

- создание необходимых условий для выполнения каждым обучающимся лабораторных 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.

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

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

- организуются выставки методических пособий, наглядных пособий, докладов, презентации лучших работ обучающихся, курсовых и дипломных проектов;

- осуществляется обмен опытом работы с лабораториями других образовательных учреждений, поддерживает связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами;

3.4. Оснащение лабораторий необходимым учебным оборудованием, сырьем, расходными материалами, программным обеспечением, инвентарем производится в пределах финансовых возможностей, в соответствии с перечнем и на основании годовых заявок, которые составляются заведующим лабораторией и представляются на утверждение директору колледжа.

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 с производительным трудом обучающихся.

4.2. Задачами УПМ являются:

- обеспечение производственного (практического) обучения с целью получения обучающимися 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 обучающихся организуется в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Функциональные обязанности заведующего лабораторией и учебно-производственной мастерской

5.1. Заведующий (лабораторией, учебно-производственной мастерской) назначается директором колледжа, подчиняется непосредственно заместителю директора по производственной деятельности.

5.2. Заведующий (лабораторией, учебно-производственной мастерской) 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 оборудования для выполнения лабораторных и практических работ, программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся, инструкции по «охране труда»;
- ежегодно следить за 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 лаборатории, мастерской электроэнергией и водой;
- систематически пополнять 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, учебно-производственной мастерской

6.1. В кабинете, лаборатории, учебно-производственной мастерской должна быть следующая документация:

- паспорт;
- уголок по технике безопасности и охране труда;
- утвержденные инструкции по охране труда;
- учебники, наглядные пособия, методические разработки 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.