No



положение

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский техникум промышленных технологий и сервиса»

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Уставом Норильского техникума промышленных технологий и сервиса.
- 1.2 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является материальнотехнической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной работы.
- 1.3 Нормативной основой организации работы кабинета, лаборатории, мастерской являются:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - настоящее положение;
 - перечень типового оборудования;
- приказ директора о назначении заведующих учебными лабораториями, кабинетами, мастерскими;
 - инструкция по технике безопасности;
 - расписание консультаций.
- 1.4 Основными задачами заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской по созданию учебно методического обеспечения учебного процесса являются:
- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами, мультимедийное оборудование и др.;
 - создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- организация лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;

- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся;
- эффективное использование выделенных технических средств;
- содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

2 Материально - техническая база и дидактическая система кабинета, лаборатории, мастерской

- 2.1 Материально-техническая база и дидактическая система представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.2 Материально-техническая и дидактическая система кабинета, лаборатории, мастерской обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.
 - 2.3 К учебно-методическим материалам относятся:
 - федеральные государственные образовательные стандарты;
 - рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин и модулей;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин и модулей, темы рефератов, докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и профессиональных модулей.
 - 2.4 К наглядным и техническим средства обучения относятся:
- изобразительные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
 - материалы, приборы, машины, детали и др.;
 - мультимедийное оборудование.

3 Схема работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской

- 3.1 Организационная работа
- 3.1.1 Подготовка кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года.
 - 3.1.2 Составление режима работы кабинета, лаборатории, мастерской.

- 3.1.3 Составление графиков занятий факультативов, кружков и проведения консультаций.
 - 3.1.4 Обновление документации.
- 3.1.5 Разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.1.6 Оформление и переоборудование кабинета, лаборатории, мастерской.
 - 3.2 Материальное обеспечение
- 3.2.1 Составление перечня необходимого оборудования, наглядных пособий для кабинета, лаборатории, мастерской.
 - 3.2.2 Списание устаревших материальных ценностей.
 - 3.2.3 Изготовление и ремонт наглядных пособий и др.
 - 3.2.4 Составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.
 - 3.3 Библиографическая и информационная работа.
- 3.3.1 Накопление в учебном кабинете, лаборатории, мастерской информационной литературы.
- 3.3.2 Обеспечение обучающихся методическими разработками, заданиями для самостоятельной работы.
 - 3.3.3 Организация выставок лучших работ обучающихся.
 - 3.4 Воспитательная работа
 - 3.4.1 Проведение олимпиад и конференций.
- 3.4.2 Организация докладов на различные темы (расширение кругозора обучающихся).
- 3.4.3 Воспитание интереса к будущей профессии, бережного отношения к имуществу.
- 3.4.4 Участие в выставках научно-технического творчества обучающихся техникума.

4 Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

- 4.1 Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо).
 - 4.2 Инструкции по технике безопасности.
- 4.3 Норма расхода используемых материалов, инструмента и т. д. (там, где это необходимо).

5 Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

5.1 Общие положения

- 5.1.1 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора техникума.
- 5.1.2 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской в своей работе руководствуется Уставом техникума; настоящим положением; Правилами и

инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- 5.2 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:
- обеспечить выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете, лаборатории, мастерской;
- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, имеющиеся в кабинете, лаборатории, мастерской;
- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, лаборатории, мастерской;
- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;
- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производит их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;
- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;
- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;
- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете, лаборатории, мастерской.
 - 5.3 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:
- представлять к поощрению обучающихся, принявших активное участие в подготовке и проведении олимпиад, конкурсов, конференций;
- вносить предложения по совершенствованию работы кабинета, лаборатории, мастерской.
- 5.4 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской несет ответственность:
- за сохранность и правильное использование имущества кабинета, лаборатории, мастерской;
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете, лаборатории, мастерской;
- за соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

Положение рассмотрено и принято на совете техникума Протокол от «28» декабря 2018 г. № 17

Лист согласования

3a _N	меститель дирек	тора по	о производственнои раооте
	(подпись)		/Т. А. Коробейникова/ (фамилия, инициалы)
<u> </u>	<u> </u>	20_	Γ.
Зам	меститель дирек	тора по	о научно-методической работо
	(подпись)	<u>.</u>	/Ю.М. Налетова/ (фамилия, инициалы)
<u> </u>		20_	Γ.
Зам 	меститель дирек	стора по	учебной работе /Р.Г. Иванова/ (фамилия, инициалы)
<u>«</u>		20_	Γ.
Ю <u>ј</u>	рисконсульт		/A.C. Сулейменова/ (фамилия, инициалы)
"	»	20	Γ