

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-38-2020

ПРИНЯТО

На заседании управляющего
совета колледжа

Протокол № 8 от «28» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М. Гумеров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

Введено в действие взамен ЛА-03-38-2015

1 Общие положения

1.1 Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерской разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивных писем и приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий и является составной частью нормативной документации, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности.

1.2 Кабинет, лаборатория, мастерская создаётся с целью материально-технического обеспечения реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.3 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается приказом директора из числа педагогических работников.

1.4 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской работает в тесном контакте с педагогическими работниками, проводящими занятия в лаборатории или кабинете.

1.5 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской периодически отчитывается о своей работе перед предметно-цикловой комиссией и администрацией колледжа, перед членами жюри смотра – конкурса «Лучший кабинет, лаборатория, мастерская».

1.6 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально ответственным лицом.

2 Права заведующего кабинета, лаборатории, мастерской

2.1 Вносить на рассмотрение предметной цикловой комиссии предложения о совершенствовании организации работы кабинета, лаборатории, мастерской, оснащении их современным оборудованием.

2.2 Привлекать совместно с председателем предметной цикловой комиссии преподавателей, работающих в кабинете, лаборатории, мастерской, к участию в их оснащении, к работе кружков и внеклассной работе при кабинете, лаборатории, мастерской.

2.3 Требовать от всех педагогических работников, проводящих занятия в кабинете, лаборатории, мастерской, сохранности всего оборудования, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, а в случае их нарушения - приостановить ведение занятия.

3 Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской

3.1 Составлять паспорт, план работы кабинета, лаборатории, мастерской, план работы кружка, вести журнал по охране труда и технике безопасности, журнал дополнительных занятий на каждый учебный год.

3.2 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 и теоретических занятий.

3.3 Подготавливать кабинет, лабораторию, мастерскую к проведению теоретических и практических занятий, лабораторных работ.

3.4 Организовывать разработку методических указаний и инструкций по проведению лабораторных работ и практических занятий.

3.5 Составлять графики проведения лабораторных работ по учебным группам, дополнительных занятий, консультаций, график работы кружка и организовать его работу.

3.6 Разрабатывать мероприятия по охране труда и технике безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской.

3.7 Обеспечивать сохранность и поддержание в технически исправном состоянии помещения, оборудования, инструмента, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.

3.8 Обеспечивать изготовление, систематизацию и хранение наглядных пособий, оборудования, макетов, моделей и другого оснащения кабинета, лаборатории, мастерской.

3.9 Организовывать исследовательскую и поисковую работу обучающихся, проводить олимпиады, конференции, конкурсы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

3.10 Обеспечивать пропаганду достижений науки и производства.

3.11 Поддерживать чистоту и порядок в кабинете, лаборатории, мастерской.

3.12 Участвовать в ежегодном смотре-конкурсе «Лучший кабинет, лаборатория, мастерская».

3.13 Участвовать в инвентаризации кабинетов, лабораторий, мастерских.

4 Требования к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской и документации

4.1 Эстетичность и профессиональная направленность оформления кабинета, лаборатории, мастерской.

4.2 Наглядность:

- информационные бюллетени;
- планшеты, стенды, если необходимо (не слишком много);
- макеты, модели;
- проекционное оборудование: проектор, экран, компьютер (при наличии)

4.3 Документация:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- журнал по охране труда и технике безопасности (инструкции по технике безопасности);
- журнал учёта дополнительных занятий, консультаций;
- план работы кружка;
- журнал учёта занятий кружка.

4.4 Учебно-методические комплексы (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающие:

- примерные программы (при наличии);
- рабочие программы;
- календарно-тематические планы;
- лекционный материал (при отсутствии учебников);
- методические пособия, указания для проведения практических, лабораторных работ;
- фонды оценочных средств для осуществления входящего, текущего, рубежного и итогового контроля;

4.5 Учебно-методическая литература, в том числе электронные образовательные ресурсы.

4.6 Лучшие творческие работы обучающихся.

4.7 Методические разработки педагогических работников.

4.8 Сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской. (грамоты, сертификаты, фотографии и др.)

4.9 Сведения об участии педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю кабинета, лаборатории, мастерской. (грамоты, сертификаты, фотографии и др.).

4.10 Другие необходимые дополнительные учебные материалы.

5 Ответственность

На заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской возлагается персональная ответственность:

5.1 За несоблюдение сроков разработки документации по кабинету, лаборатории, мастерской, за оснащение кабинета, лаборатории, мастерской необходимыми учебно-

методической литературой, оборудованием, инструментами для качественного проведения теоретических и практических занятий.

5.2 За несоблюдение сохранения порядка и чистоты в кабинете, лаборатории, мастерской, обеспечения сохранности и поддержания в технически исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений для проведения занятий, лабораторных и практических работ.

5.3 За несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской при проведении теоретических занятий, лабораторных и практических работ.

РАЗРАБОТАНО:


подпись дата

Заведующий методического отдела Н.Б. Дубанова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 28.11.2020
подпись дата

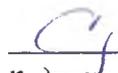
Заместитель директора Ф.Х. Яхин
Ф.И.О.

 28.11.2020
подпись дата

Заведующий по качеству О.А. Арасланова
Ф.И.О.

 28.11.2020
подпись дата

Юрисконсульт Д.А. Босова
Ф.И.О.

 28.11.2020
подпись дата

Специалист по персоналу А.С. Рафикова
Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись
