

**Ақмола облысы білім басқармасының
«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Еділетметіл келісе отырысында
қаралды

Рассмотрено

на заседании методического

совета *пр. аяқал №6*

28.08.2018г.



Положение

об учебном кабинете, мастерской, лаборатории в КГУ «Агротехнический колледж №7, город Есиль, Есильский район» управления образования Ақмолинской области

1. Общие положения

1.1. Перечень и наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских образовательного учреждения утверждается приказом директора ОУ в соответствии с ГОСО по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.

1.2. Руководство работой кабинета, лабораторий, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими (далее заведующий).

1.3. Заведующий назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лабораторий, мастерских.

1.4. Кабинет, лаборатория, мастерские функционируют в соответствии с планом работы образовательного учреждения, методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив обучающихся.

2. Организация, содержание и формы работы кабинетов

2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя с обучающимися образовательного учреждения.

2.2. Заведующий кабинетом готовит кабинет к новому учебному году, согласно положению, отвечающему требованиям Приказа МЗ РК от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»

2.3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

2.4. Кабинет может иметь межспециальное совмещение по техническому и экономическому профилю базового уровня ТИПО, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся и студентам в освоении учебной дисциплины, формированию 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 вечера, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями современности, достижениями и перспективами развития и т.д.

- ведет внеклассную работу по дисциплине.

2.12. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

3. Основные задачи, организация и материальная база кабинета, лабораторий, мастерских:

3.1. Кабинет, лаборатории, мастерские создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.

3.2. Их основными задачами являются:

- создание условий для выполнения каждым обучающимся теоретического обучения, 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 внеклассной работы и экспериментальной работы обучающихся.

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

- организуется плановое пополнение новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех теоретических, лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом и программами;

- подготавливается необходимое для каждой лабораторной работы, теоретического и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;

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

- организуются выставки методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, результатов внеклассной работы;

- осуществляется обмен опытом работы с другими образовательными учреждениями, поддерживается связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производящими программное обеспечение.

3.4. Оснащение необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим кабинетом или лабораторией на утверждение директору ОУ.

3.5. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинетах, лабораториях, мастерских, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего лабораторией и кабинета, который является материально-ответственным лицом. В каждом кабинете, лабораториях, мастерских, ведется инвентарный учет по установленной бухгалтерией форме.

3.6. Ремонт помещений, обеспечение мебелью, противопожарным и прочим хозяйственным инвентарем осуществляется административно-хозяйственной частью ОУ на основании заявок и планов ремонта.

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

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) образовательного учреждения 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;
- выпуск товарной продукции, ТСО, учебно-лабораторного оборудования, а также оказание платных услуг населению при соответствии производимых работ, требованиям учебных программ, согласно заключенных договоров, заказов и утвержденных заданий;
- изготовление образцов приборов, машин, механизмов, производственных установок и других изделий, разработанных в порядке научно-технического творчества;
- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся.

4.3. В процессе производственной деятельности обучающиеся работают на выпуске продукции по заказам акимата города согласно плана работы, и по договорам с предприятиями.

4.4. Труд обучающихся 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 директором образовательного учреждения, подчиняется непосредственно заместителю директора по УТР.

5.2. Заведующий имеет право:

- участвовать в проекте педагогической нагрузки сотрудникам совместно с председателями цикловых методических комиссий.
- ходатайствовать перед администрацией о вынесении поощрений и взысканий сотрудникам лаборатории, учебно-производственных мастерских;

5.3. Заведующий обязан:

- составлять перспективные 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 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;
- руководить внеклассной работой;
- иметь график проведения в основное рабочее время дополнительных занятий с обучающимися, пропустившими лабораторные работы, занятия по учебной практике по уважительной причине и проводить эти занятия;
- в совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, оборудования мастерской, а также схемы питания кабинета-лаборатории электроэнергией, водой и газом;
- 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, документация по охране труда и противопожарной безопасности;
- воспитывать персонал лаборатории, мастерской в духе высокой трудовой дисциплины, добросовестного выполнения служебных обязанностей.

6. Документация учебного кабинета, лаборатории, полигона, мастерской

6.1. В кабинете, лаборатории, полигона, 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.