



РАССМОТРЕНО
на заседании административного совета
« » 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ АО АПК
 М.В. Котенко
« » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете (лаборатории, мастерской) ГПОАУ АО «Амурский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует деятельность по планированию и организации работы учебного кабинета (лаборатории) колледжа в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский педагогический колледж» (далее – колледж, ГПОАУ АО АПК).

1.2. Требования данного документа обязательны для исполнения методистами отделений, заведующими кабинетами (лабораториями, мастерскими), ответственными за кабинеты в колледже.

1.3. Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Устав ГПОАУ АО АПК;
- Локальные акты.

1.4. Кабинет (лаборатория, мастерская) создается в колледже в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (примерным перечнем кабинетов и лабораторий по специальностям) и учебными планами по реализуемым специальностям СПО.

1.5. Кабинет (лаборатория, мастерская) является учебной и производственной базой колледжа, обеспечивающей сочетание теоретического обучения с практическим обучением, организующей методическую и воспитательную работу по адаптации обучающихся к получаемой специальности.

1.6. Кабинет (лаборатория, мастерская) является базой для организации самостоятельной, внеклассной работы с обучающимися, повышения качества подготовки специалистов, соответствия подготовки современным требованиям науки и социума.

1.7. Кабинет (лаборатория, мастерская) может являться базой подготовки обучающихся по одной специальности или, в случае совпадения учебных дисциплин ППССЗ, по нескольким специальностям.

Допускается совмещение (объединение) работы нескольких кабинетов (лабораторий, мастерских) на базе одного по смежным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

1.8. Кабинет возглавляется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) из числа преподавателей соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов или ответственным за кабинет (из числа преподавателей, не ведущих соответствующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы).

1.9. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) и ответственный за кабинет назначаются приказом директора колледжа.

1.10. Общее руководство работой заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими) возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

1.11. Заведующие кабинетами (лабораториями, мастерскими) могут приглашаться на заседания методического совета отделения и колледжа для отчета о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.

1.12. За руководство кабинетом (лабораторией, мастерской) заведующему кабинетом (лабораторией, мастерской) и ответственному за кабинет производится доплата в размере, определенном Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГПОАУ АО «Амурский педагогический колледж».

1.13. В соответствии с планом работы колледжа, с целью контроля условий осуществления образовательного процесса, администрацией отделения и колледжа не реже двух раз в год проводится смотр учебных кабинетов (лабораторий, мастерских).

2. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)

2.1. Организация работы кабинета (лаборатории, мастерской).

2.2. Разработка планов работы кабинета, составление отчетов о работе кабинета.

2.3. Организация самостоятельной работы студентов, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

2.4. Организация исследовательской деятельности студентов.

2.5. Организация на базе кабинета с преподавателями смежных дисциплин и обучающимися конференций, семинаров, конкурсов и т.п., в том числе тематических выставок рефератов, лучших конспектов, рабочих тетрадей по изучаемым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, портфолио.

2.6. Обеспечение совместно с преподавателями смежных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов/профессиональных модулей, закрепленных в установленном порядке за кабинетом формирование и

поддерживание в актуальном состоянии учебно-методических комплексов.

2.7. Обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению.

2.8. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей.

2.9. Контроль сохранности имущества, экономии электроэнергии, санитарного состояния кабинета.

2.10. Контроль целевого использования кабинета при составлении графика загрузки кабинета

2.11. Ведение документации кабинета (лаборатории, мастерской), согласно п 5.7 настоящего Положения.

3. Функциональные обязанности ответственного за кабинет

3.1 Обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению.

3.2 Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей.

3.3 Контроль сохранности имущества, экономии электроэнергии, санитарного состояния кабинета.

3.4 Контроль целевого использования кабинета при составлении графика загрузки кабинета

3.5 . Выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

3.6 . Ведение документации кабинета:

- график загрузки кабинета (лаборатории) по полугодиям;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- паспорт кабинета.

4. Права заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской), ответственного за кабинет

4.1. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение цикловой комиссии, методического совета отделения, колледжа.

4.2. Требовать от обучающихся и преподавателей, работающих в кабинете, соблюдения правил работы в кабинете (лаборатории, мастерской).

4.3. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.).

4.4. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

5. Делопроизводство

5.1. Ежегодно, не позднее 10 сентября, зам. директора по НМР готовит проект приказа о назначении заведующих кабинетами (мастерскими, лабораториями) и ответственных за кабинеты в соответствии с учебными планами и программами.

5.2. Заведующие кабинетами составляют планы работы на текущий год, которые согласовываются на цикловых комиссиях, визируются методистом

отделения и утверждаются заместителем директора по НМР. План работы хранится у заведующего кабинетом и по требованию предоставляется методисту отделения.

5.3. План работы состоит из следующих разделов:

- основные задачи кабинета на учебный год;
- учебно-методическая работа;
- материально-техническое обеспечение;
- внеклассная работа.

5.4. В структуре плана работы предусматриваются следующие графы: содержание работы, плановые сроки, ответственные за исполнение, отметки об исполнении.

5.5. По окончании первого полугодия заведующий кабинетом в плане работы делает отметки о выполнении или невыполнении плана работы кабинета (лаборатории, мастерской). По окончании учебного года заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе методисту отделения. В отчете отражается проделанная за год работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

5.6. Анализ работы кабинетов отделения предоставляется методистом отделения заместителю директора по НМР.

5.7. Документация кабинета:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- график загруженности кабинета (лаборатории) по полугодиям;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- журнал консультаций;
- план работы кабинета.

Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) самостоятельно.