

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 7 от 10.03.2015

Председатель _____ А.Н. Г.Г. Василенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»



М. А. Безруков

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (профессии) и Уставом колледжа.

1.2 Кабинет (лаборатория) создаётся с целью повышения качества подготовки специалистов, совершенствования педагогического мастерства. 1.3 Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора из числа опытных преподавателей, мастеров производственного обучения и в своей работе подчиняется председателю цикловой комиссии, заведующему отделением, зам. директора по УПР.

На основании Положения об оплате труда краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шушенский сельскохозяйственный колледж» акта устанавливается фиксированную ежемесячную оплату на учебный год за заведование элементами инфраструктуры кабинетом, лабораторией в размере 10 %, за заведование мастерской 20 % , за проведение открытых уроков, мероприятий, наличие учебно-методических комплексов и материалов, проводится дополнительную оплату в виде стимулирующих надбавок.

1.4 Заведующий кабинетом (лабораторией) работает в тесном контакте с преподавателями и мастерами производственного обучения, проводящими занятия в кабинете, лаборатории, мастерской.

1.5 Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) периодически отчитывается о своей работе перед предметно-цикловой комиссией и администрацией.

1.6 Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) является материально-ответственным лицом, в его компетенции находиться:

- работа по укреплению и совершенствованию материальной базы кабинета (лаборатории, мастерской);

- организация работы по методическому обеспечению теоретических, лабораторно-практических занятий, учебных практик, обслуживаемых кабинетом (лабораторией, мастерской);

- организация и руководство работой предметных кружков, кружков технического творчества обучающихся, опытнической и исследовательской работой;

- материальная ответственность за оборудование, материалы и инструменты, используемые и хранящиеся в кабинете (лаборатории, мастерской);

- проведение инструктажей по технике безопасности и обеспечение безопасных условий работы в кабинете (лаборатории, мастерской);

- организация подготовки обучающихся к освоению рабочих профессий;

- организация и руководство работой лаборантов.

1.7. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе опирается на преподавателей, ведущих дисциплины, учебные практики объединенных в кабинете (лаборатории, мастерской).

1.8. Преподаватели, ведущие дисциплины, учебные практики закрепленные за кабинетом (лабораторией, мастерской), обязаны вести работу по методическому обеспечению учебных занятий, учебных практик, руководить работой предметных кружков и кружков технического творчества, вести исследовательскую и опытническую работу.

1.9. В целях обеспечения безусловного выполнения годового календарного учебного графика, допускается закрепление за одним преподавателем двух

кабинетов (лабораторий, мастерской) с одинаковой степенью ответственности за работу каждого из них.

2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)

2.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, профессиям для кабинета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), разделам МДК, профессиональным модулям, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) осуществляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией, мастерской), преподавателями руководителями учебной и производственной практик в соответствии с требованиями рабочих программ по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), разделам МДК, учебным практикам профессиональным модулям.

2.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) ежегодно разрабатывает, заполняет и утверждает «План работы кабинета (лаборатории, мастерской)» (Приложение 1).

2.4. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) должно обеспечивать условия для качественного проведения учебных занятий и консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных).

3. Права и обязанности заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)

3.1. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям, профессиям.

3.2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

-содержать учебный кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам (лабораториям, мастерским);

- заполнять план работы кабинета (лаборатории, мастерской), ежегодно обеспечивать его сохранность и достоверность указанной информации;

-обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в учебном кабинете (лаборатории, мастерской), проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.

Приложение № 1

К Положению

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____

«_____»

(наименование в соответствии с ФГОС)

на 2015 / 2016 учебный год

Заведующая кабинетом:

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

протокол № __ от __. __ 2015

Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по УПР

_____ А.В.Бортников

____.____ 2015

График работы кабинета

Понедельник

Учебные занятия ____

Работа кружка _____

Вторник

Учебные занятия

Дополнительные занятия

Среда

Учебные занятия

Классный час

Четверг

Учебные занятия

Дополнительные занятия

Пятница

Учебные занятия

Суббота

Учебные занятия

Основные направления работы кабинета

1. Реализация государственных требований при проведении аудиторных и внеаудиторных занятий по учебной дисциплине «_____», с целью формирования профессиональных и общих компетенций.

2. Обеспечение учебно-методическими пособиями, техническими средствами обучения.

3. Выполнение практических занятий по изучаемым дисциплинам.

4. _____

5. _____

1. Перечень дисциплин обслуживаемых кабинетом № _____

№ п/п	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Ф.И.О. преподавателя	Обеспеченность оборудованием в целом по кабинету			
			Наименование пособий (схемы, таблицы)	Кол- во штук	Вид ТСО	Кол- во штук
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2						

2. Содержание работы

№ п/п	Мероприятия	Календарн ые сроки	Исполнитель	Отметка о выполнен ии
I. Оборудование, оснащение и оформление кабинета				
1.				
2.				
3.				
4.				
II. Методическая работа				
2.1 Работа по повышению методического мастерства				
2.1.1				
а.				
б.				
в.				
г.				
2.1.2 ·				
2.1.3 ·				
2.1.4 ·				
2.1.5 ·				

2.1.6 ·				
2.2 Подготовка методических материалов				
2.2.4 ·				
2.2.5 ·				
2.2.6 ·				
2.2.7 ·				
2.3. Углубление знаний студентов по дисциплинам				
2.3.1 ·				
1.				
2.				
3.				
4.				
2.4. Профорientационная работа				
2.4.1				

·				
2.4.2				
·				
2.4.3				
·				
2.5. Мероприятия по технике безопасности				
2.5.1				
·				
2.5.2				
·				

3. План работы кружка

№ п/п	Мероприятия	Календарные сроки	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Дата составления плана: «__» _____ 201__ г.

Преподаватель: _____

Учет посещаемости кружка ___ семестр

Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц								Содержание работы

Учет использования ТСО.

№	№ урока и тема по КТП	Дата	Группа	Вид ТСО