



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РХ

«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»

А.Ю. Матейко

Приказ № 171/09
от « 05 » 11 2010 г.

Положение об учебном кабинете, мастерской и лаборатории

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, лабораторий в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее Техникум).

1.2. Нормативно-правовой основой организации работы кабинета, мастерской и лаборатории являются:

- Устав ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень типового оборудования;
- инструкция по технике безопасности;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.3. Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская, лаборатория – специально оборудованные учебные помещения по одной или нескольким профессиям/специальностям, обеспечивающие учебно-производственную, методическую и воспитательную работу.

1.4. Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская и лаборатория являются учебной и производственной базой Техникума и обеспечивают формирование общей и профессиональной культуры студентов, создание условий для качественного обучения основам профессии, повышения мотивации студентов к профессиональной деятельности, оказания помощи студентам в подготовке к занятиям, к различным видам производственной практики, повышении качества подготовки специалистов.

1.5. Оборудование учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий должно соответствовать требованиям СанПин 2.4.2.1186-03, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Непосредственная организация и руководство работой учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий в соответствии с должностной инструкцией возлагается на заведующих кабинетами, учебно-производственными мастерскими и лабораториями, назначаемых приказом директора Техникума.

1.7. Общее руководство работой учебно-производственных мастерских учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Техникума.

2. Цели и задачи учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий

2.1. Учебно-производственные мастерские решают следующие задачи:

- постоянное совершенствование качества практического обучения обучающихся с учетом последних достижений науки, техники и технологий;
- формирование в процессе производственного обучения сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества;
- возмездное оказание услуг по выполнению заказов физических и юридических лиц по профессии;
- укрепление учебно-материальной базы Техникума;
- использование учебной мастерской по внебюджетной деятельности.

2.2. Учебные лаборатории решают следующие задачи:

- организация лекционных, лабораторных, практических и семинарских занятий;
- организация учебной и внеучебной самостоятельной работы студентов;
- организация педагогического контроля знаний и умений студентов

2.3. Учебный кабинет обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

3. Помещение и оборудование учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий

3.1 Учебно-производственные мастерские и лаборатории располагаются и функционируют в существующих приспособленных помещениях в здании Техникума.

3.2 Учебно-производственные мастерские оснащаются станочным, слесарным, сварочным, токарным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами учебных практик студентов. Комплектование мастерских учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения для профессиональной подготовки студентов осуществляется в соответствии с перечнем учебного оборудования или нормативов, которые утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3 Инженерное оборудование и оснащение учебно-производственных мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.4. Учебные лаборатории оснащаются оборудованием необходимым для учебного процесса.

3.5. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования, отвечающий современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины:

3.5.1. Учебно-методические материалы:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- учебные программы;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы

рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

3.5.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (транспаранты и пр.), звуковые (лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

4. Персонал учебного кабинета, учебно-производственных мастерских и лабораторий

4.1 Количество мастеров производственного обучения определяются в соответствии со штатным расписанием Техникума.

4.2. Управление учебно-производственными мастерскими и лабораториями

осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Техникума, из числа наиболее квалифицированных мастеров производственного обучения. Распоряжения и указания руководителя учебной мастерской обязательны к исполнению всеми работниками учебной мастерской.

4.3. В состав участников учебного процесса входят заведующие учебной мастерской, мастера производственного обучения по специальности, мастера производственного обучения учебных групп, преподаватели, студенты.

4.4. Для выполнения определенных работ по конкретным заказам могут привлекаться необходимые работники по внебюджетной деятельности.

4.5. Контроль за деятельностью учебной мастерской возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера.

5. Направление учебно-производственной деятельности

5.1. Учебная мастерская и лаборатория организует и осуществляет свою учебно-производственную деятельность по выполнению перечня учебно-производственных работ, разработанного по темам учебной программы стандарта образования путем проведения уроков учебной практики.

5.2. Учебная практика в учебной мастерской проводится по графику учебного процесса и расписания занятий.

5.3. Учебная практика в учебной мастерской проводится в тесной связи с теоретическим обучением и строится на выпуске полезной продукции, урок учебной практики со студентами проводят совместно: мастер производственного обучения группы, обучающий мастер и заведующий учебной мастерской.

5.4. Перечень учебно-производственных работ в учебной мастерской разрабатывают заведующий учебной мастерской, мастера производственного обучения совместно со старшим мастером.

5.5. Перечень учебно-производственных работ может быть направлен на выполнение заказов граждан и юридических лиц. Оплата услуг и работ,

выполняемых в учебной мастерской, производится по договорным ценам, определяемым на основе сметного расчета.

5.6. Бухгалтерский учет и отчетность деятельности учебной мастерской осуществляются бухгалтерией.

5.7. Основные средства и имущество, приобретаемые учебной мастерской принадлежат Техникуму.

5.8. На каждый принятый заказ разрабатывается следующая документация:

- чертеж (эскиз);
- технологическая карта;
- калькуляция (смета);
- акт сдачи-приема выполненной работы.

5.9. Прием и выдача заказов осуществляются под руководством заведующего учебной мастерской, который определяет сложность работ, распределяет их между соответствующими исполнителями и контролирует качество выполнения. Для организации и руководства выполнения заказов руководитель учебной мастерской назначает мастера-наставника заказа.

5.10. Заведующий учебной мастерской несет материальную ответственность за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленных за ним.

5.11. Заведующий учебной мастерской несет материальную ответственность перед заказчиками за своевременность исполнения и надлежащее качество исполнения заказа. В случае установления факта исполнения заказа ненадлежащего качества, заведующий учебной мастерской обязан за свой счет (за счет конкретного виновника), либо устранить выявленные дефекты, либо возместить заказчику понесенный последним материальный ущерб.

5.12. Режим работы учебной мастерской и лаборатории утверждается приказом директора Техникума.

5.13. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников в учебной мастерской устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. В связи с производственной необходимостью (срочные заказы и т.п.) может быть организована работа в несколько смен, а также в не рабочие дни. В каждой смене назначается ответственное лицо из числа постоянного персонала учебной мастерской.

5.15. Ответственность за безопасное проведение работ, противопожарную безопасность, за соблюдение мер и правил обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, требований и норм санитарии и гигиены, возлагаются на заведующего учебной мастерской.

5.16. К выполнению работ допускаются только лица, прошедшие инструктаж о мерах безопасности и расписавшиеся в специальном журнале.

5.17. Каждый работник учебной мастерской несет персональную ответственность за соблюдение правил, норм и мер безопасности жизни и здоровья при исполнении им своих функциональных обязанностей.

6. Обязанности заведующего учебно-производственной мастерской и лаборатории

6.1. Принимать меры, направленные на обеспечение мастерской необходимым оборудованием, приборами, инструкциями, инвентарем, наглядными пособиями.

6.2. Содержать мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебной мастерской.

6.3. Следить за чистотой мастерской, обеспечить её ежедневную влажную уборку.

6.4. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности; проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале по технике безопасности.

6.5. Заполнять паспорт мастерской и лаборатории.

6.6. Составлять совместно с мастерами производственного обучения технологические карты на изготовление изделий студентами.

6.7. Заполнять журнал производственного обучения, где осуществляется учет и контроль деятельности студента, проведение программного материала, а также посещаемость студентов.

7. Руководство учебным кабинетом

7.1. Руководит учебным кабинетом заведующий кабинетом, который назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной работе, учебно-производственной работе.

7.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, несет ответственность за сохранность и учет материальных ценностей.

7.3. В обязанности заведующего кабинетом входят:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов, программ, дисциплин, преподаваемых на базе кабинета;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна, оснащение кабинета учебно-методическими, техническими средствами для реализации ФГОС.

- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

7.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

8. Оплата работы заведующего кабинетом, мастерской

8.1. За заведование учебным кабинетом, мастерской устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с действующим положением «О размерах и условиях выплат компенсационного характера

работникам ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса». Размер выплаты зависит от уровня оснащённости кабинета, мастерской.

9. Наличие документации

8.1. Учебные кабинеты, учебно-производственные мастерские и лабораторий в обязательном порядке имеют следующую документацию:

- график работы;
- паспорт кабинета (мастерской, лаборатории) (Приложение 1);

8.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующими кабинетами, мастерскими, лабораториями самостоятельно.

Приложение 1
к Положению об учебном кабинете
от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ) (нужное выбрать)**
№ _____

1. Площадь кабинета _____ м²
 2. Число посадочных мест _____
 3. Заведующий кабинетом (ФИО) _____
-

Соответствие дисциплины и наименования кабинета по федеральному
государственному образовательному стандарту (ФГОС)

№	Специальность/профессия	Дисциплина	Название кабинета по ФГОС

4. Перечень преподаваемых дисциплин _____

Опись имущества кабинета № _____

Таблица 1

№	Наименование имущества
1	Стол преподавателя
2	Стул для преподавателя
3	Стол ученические
4	Стулья ученические
5	Стенды
6	Тумбочка под телевизор
7	Шкаф для книг
8	Карнизы для штор
9	Шторы
10	Подцветочницы
11	Доска
12	Шкаф для макетов
13	Тумбочки

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета

Таблица 2

№	Наименование ТСО	Год приобретения
1.		
2.		
...		

Таблицы, плакаты

Таблица 3

№	Специальность/профессия	Дисциплина	курс	
1				
2				

Наглядные пособия, макеты

Таблица 4

№	Специальность/профессия	Дисциплина	курс	Тема

1				
2				

Лабораторно-практические работы

Таблица 5

№	Специальность/профессия	Дисциплина	курс	Те
1				
2				