



Кировское областное государственное
профессиональное образовательное
автономное учреждение «Вятский
электромашиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОАУ ВЭМТ

М.Ю.Казакова

«07 сентября» 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ о кабинете, лаборатории, мастерской КОГПОАУ «Вятский электромашиностроительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские в образовательном учреждении создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих, программам подготовки специалистов среднего звена

1.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа наиболее опытных преподавателей, тьюторов, мастеров производственного обучения.

1.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума

1.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является непосредственным организатором деятельности кабинета, лаборатории, мастерской и отчитывается о выполненной работе перед руководителем структурного подразделения,

1.5. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской должен знать:

- законодательные и нормативные документы по вопросам образования;
- основы трудового законодательства, безопасности труда и производственной санитарии;
- основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения;
- оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приемы безопасного и качественного выполнения работ;
- учебно-программную документацию;

2. Должностные обязанности, права и отчетность

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.1.1. Составлять паспорт, план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год.

2.1.2. Обеспечивать выполнение лабораторных работ, практических занятий, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, курсового и дипломного проектирования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1.3. 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, теоретических и других видов занятий.

2.1.4. Организовывать разработку методических указаний, инструкций, пособий, рекомендаций по проведению лабораторных работ и практических занятий.

2.1.5. Разрабатывать мероприятий по технике безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской и обеспечивать соблюдение требований безопасности труда при проведении работ в кабинете, лаборатории, мастерской.

2.1.6. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.1.7. Контролировать качество санитарной уборки кабинета, лаборатории, мастерской.

2.1.8. Организовывать подготовку кабинета, лаборатории, мастерской к зимним (летним) условиям .

2.1.9. Представлять статистическую, и другую отчетность руководителю структурного подразделения по установленным формам в установленные сроки, а также по требованию администрации техникума.

Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

- осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ;

- представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководства техникума и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской несет ответственность:

- за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с Настоящим положением, должностной инструкцией и действующим законодательством РФ;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы и материальная база

3.1. Работа кабинета, лаборатории, мастерской проводится по плану, который разрабатывает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, обсуждается на заседаниях цикловой (предметной) методической комиссии

3.2. План работы кабинета, лаборатории, мастерской должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных Настоящим положением.

3.3. Кабинет, лаборатория, мастерская оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3.4. Кабинеты, лаборатории, мастерские с учетом специфики должны иметь:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);

- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;

- технические средства обучения;
- инструменты, лабораторное, диагностическое оборудование;
- специальную одежду, средства индивидуальной защиты

3.5. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно составляют заявку администрации образовательного учреждения на приобретение инструментов, оборудования, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

4. Заключительная часть

4.1. Внесение изменений и дополнений в Настоящее положение производится в порядке, установленном для его утверждения.

4.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую зам. директора по АХЧ.

4.5. В начале учебного года осуществляется просмотр готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, аудиторий по направлениям: эстетическое и тематическое оформление, санитарное состояние, методическое обеспечение первых занятий.