

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
директор ГАПОУ ННК
А.Н. Буланкин
01 2024 г.

Положение об учебном кабинете (мастерской, лаборатории)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует деятельность по планированию и организации работы учебного кабинета (мастерской, лаборатории) в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж (далее - колледж).

1.2. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми заведующими кабинетами (лабораториями) в колледже.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых документов:

- Конституции Российской Федерации
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа;
- Локальных актов колледжа;

1.4. Кабинет создается в колледже в соответствии с ФГОС СПО (примерным перечнем кабинетов и лабораторий по специальностям) и учебными планами по реализуемым специальностям СПО.

1.5. Кабинет 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 является базой для организации самостоятельной, внеклассной работы с обучающимися, повышения качества подготовки специалистов, соответствия подготовки современным требованиям науки и производства.

1.7. Кабинет может являться базой подготовки обучающихся по одной специальности или, в случае совпадения учебных дисциплин ОПОП, по нескольким специальностям. Допускается совмещение (объединение) работы нескольких кабинетов на базе одного по смежным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

2. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

колледжа и организациями

2.1. Кабинет возглавляется заведующим кабинетом из числа преподавателей соответствующих учебных дисциплин или мастеров производственного обучения.

2.3. Заведующий кабинетом организует работу кабинета (мастерской, лаборатории) под руководством председателя цикловой комиссии, в состав которой входит заведующий кабинетом.

2.4. Контроль за работой заведующих кабинетами возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.5. Заведующие кабинетами участвуют в работе цикловых комиссий, педагогического совета и совещаниях заведующих кабинетами.

2.6. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета колледжа для консультации и отчетов о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.

3. Основные задачи учебного кабинета (мастерской, лаборатории)

3.1. Обеспечение выполнения учебной программы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

3.2. Организация работы по оптимизации обучения и контроля знаний обучающихся.

3.3. Обучение практическим навыкам и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей специальности.

3.4. Организация индивидуальной подготовки обучающихся, их самостоятельной работы, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

3.5. Информационно-методическая работа.

3.6. Контроль сохранности оборудования кабинета, санитарным состоянием и соблюдением норм безопасности при работе в кабинете.

4. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (мастерской, лабораторией)

4.1. Контроль целевого использования кабинета при составлении учебной частью колледжа графика загруженности кабинета;

4.2. Разработка перспективных планов развития кабинета, составление отчетов о работе кабинета.

4.3. Контроль правильного использования технических средств обучения и оборудования кабинета.

4.4. Подбор наглядных пособий в виде таблиц, альбомов, программ и др., а также организует изготовление пособий силами обучающихся.

- 4.5. Оказание практической помощи в проведении занятий преподавателям смежных дисциплин (обеспечение литературой, методическими пособиями, инструктивным, бланковым материалом, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, информация о новых поступлениях и др.).
- 4.6. Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с обучающимися.
- 4.7. Организация самостоятельной работы обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.
- 4.8. Организация исследовательской деятельности обучающихся.
- 4.9. 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.
- 4.10. Систематизация, изучение и внедрение в учебный процесс поступающего методического материала, программного и технического обеспечения, инструктивного материала.
- 4.11. Выявление потребности кабинета в программных средствах и методических материалах.
- 4.12. Контроль сохранности имущества, экономии электроэнергии, санитарного состояния кабинета.
- 4.13. Контроль своевременного и качественного ремонта оборудования и техники.
- 4.14. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей.
- 4.15. Своевременное списание устаревшего и пришедшего в негодность оборудования, литературы и других материалов.
- 4.16. Ведение документации кабинета.

5. Права заведующего кабинетом (мастерской, лабораторией)

Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) имеет право:

- 5.1. Требовать от учебной части выполнения графика загрузки кабинета.
- 5.2. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение цикловой комиссии, Методического совета колледжа, совещания заведующих кабинетами.
- 5.3. Участвовать в смотрах-конкурсах работы кабинетов.
- 5.4. Согласовывать с директором колледжа и зам. директора по УПР вопросы приобретения оборудования, технических средств, литературы и других материалов.
- 5.5. Подавать заявки в хозяйственную часть о необходимом ремонте аудитории и оборудования, а также на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и др. по установленным нормам.

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

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

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

6. Ответственность заведующего кабинетом (мастерской, лабораторией)

Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) несет ответственность за:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, правил охраны труда и противопожарной безопасности, приказов и распоряжений администрации колледжа и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Организация управления

7.1. Работа заведующих кабинетами осуществляется под руководством заместителя директора по УПР.

7.2. Вопросы организации работы кабинетов, состояние методического обеспечения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов/профессиональных модулей и другие вопросы обсуждаются с начальником учебно-методического отдела.

7.3. Непосредственное руководство работой заведующего кабинетом возлагается на председателя цикловой комиссии, в состав которой входит заведующий кабинетом.

7.4. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета колледжа, административные совещания при заместителях директора колледжа, по вопросам, связанным с деятельностью учебных кабинетов.

7.4. В начале каждого семестра организуется комиссия по проверке учебных кабинетов (мастерских, лабораторий). Состав комиссии утверждается приказом директора по представлению заместителя директора по УПР.

8. Делопроизводство

8.1. Заведующие кабинетами (мастерскими, лабораториями) назначаются приказом директора колледжа.

8.2. Заведующие кабинетами составляют планы работы на текущий год, которые согласовываются на заседаниях цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по УПР. План работы кабинета хранится у заведующего кабинетом.

8.3. По окончании учебного года заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе заместителю директора по УПР. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (при наличии).

8.4. Анализ работы кабинетов за год проводится заместителем директора по УПР и сдается директору колледжа.

8.5. В каждом кабинете (мастерской, лаборатории) должен быть график и журнал проветривания.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Разработчик:



Мурзина Е.П., заместитель директора по УПР

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
протокол № 17 от «16» 10 2023 г.

Рассмотрено на заседании Профсоюзного комитета
протокол № 35 от «13» 11 2023 г.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета
протокол № 13 от «06» 12 2023 г.

Рассмотрено на заседании родительского комитета
протокол № 4 от «08» 12 2023 г.

