Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ВПК
им. В.И. Вернадского
от 30.08.2019 № 245

П О Л О Ж Е Н И Е

об учебном кабинете (лаборатории) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского (далее колледж) и регулирует деятельность учебного кабинета (лаборатории) колледжа.

2. Учебный кабинет (лаборатория) колледжа входит в состав структурных подразделений колледжа, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности и сочетание обучения с приобретением профессиональных практических навыков.

II. Основные задачи учебного кабинета (лаборатории)

3. Задачами учебного кабинета (лаборатории) являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин всех образовательных циклов;
- формирование умения применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие у обучающихся умения мыслить и выработка в процессе решения поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, пунктуальность, творческая инициатива.

III. Основные задачи учебного кабинета (лаборатории)

4. Основные направления работы учебного кабинета (лаборатории):

4.1. Улучшение материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории) с целью более глубокого изучения студентами колледжа теоретического материала и качественной отработки лабораторного практикума на базе новейших достижений науки и техники.

4.2. Организация при учебном кабинете (лаборатории) кружков научно-технического творчества из обучающихся колледжа для решения конкретных вопросов в области автоматизации, вычислительной техники и механизации производства, информационных технологий, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, привития эстетических знаний и расширения кругозора в области литературы и искусства.

5. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим кабинетом (лабораторией), обязанности которого возлагаются на работника колледжа и снимаются с него приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и несет ответственность за:

- деятельность учебного кабинета (лаборатории), соблюдение трудовой дисциплины;

- проведение в установленном порядке всех видов инструктажей по охране труда и технике безопасности при работе в учебном кабинете (лаборатории);

- организацию и проведение необходимых мероприятий по охране труда и технике безопасности при работе в учебном кабинете (лаборатории);

- разработку форм отчетов лабораторно-практических работ, руководств и указаний по проведению лабораторных работ;

- организацию и проведение лабораторных и практических работ в соответствии с учебными планами, программами, расписанием учебных занятий;

- организацию кружков научно-технического творчества;

- разработку и создание силами обучающихся колледжа различных стендов, учебного оборудования и др. с целью оформления учебного кабинета (лаборатории) в соответствии с перспективным планом развития колледжа;

- правильное использование материальных средств, контроль за состоянием, расходованием и сохранностью этих средств; приобретение в установленном порядке недостающих материалов и технических средств (в т.ч. пособий), необходимых для учебного процесса;

- поддержание в работоспособном состоянии и организацию текущего ремонта оборудования учебного кабинета (лаборатории);

- осуществление оперативной работы по материально-техническому снабжению, мобилизации внутренних производственно-технических и материальных ресурсов;

- организацию по распоряжению администрации колледжа выпуска продукции и оказания услуг с помощью оборудования учебного кабинета (лаборатории);

- решение организационных вопросов, обеспечивающих сохранность оборудования и учебного инвентаря, порядок и чистоту в учебном кабинете (лаборатории);

- разработку перспективных планов работы учебного кабинета (лаборатории); реализацию утвержденных планов;

- обеспечение ведения необходимого учета, подготовка и представление отчетов о результатах деятельности учебного кабинета (лаборатории).