

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6 «31» марта 2016г.
от «31» марта 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПГБПОУ «ОМЛ»
К.В. Костюк

31 марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), порядок планирования и отчетности о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – далее кабинет (лаборатория, мастерская) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - лицей) является одним из важнейших участков учебно-материальной базы, где накапливаются, систематизируются материалы и оборудование для ведения учебного процесса по одной или нескольким дисциплинам/предметам/профессиональным модулям.

1.3. Перечень и наименование кабинетов (лабораторий, мастерских) лицея утверждается приказом директора лицея в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям/профессиям.

1.4. Кабинет (лабораторию, мастерскую) возглавляет заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской), который назначается и освобождается приказом директора лицея из числа наиболее опытных преподавателей/мастеров соответствующей специальности/профессии/предмета.

1.5. В работе кабинета (лаборатории, мастерской) принимают активное участие все педагогические работники, постоянно проводящие занятия в данном кабинете (лаборатории, мастерской).

1.6. Работа кабинета (лаборатории мастерской) проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) и утверждается заместителем директора по УПР. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Кабинет(лаборатория, мастерская) функционируют в соответствии с планом работы лицея, методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на педагогов и актив обучающихся.

2. Основные задачи кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1. Кабинеты(лаборатории, мастерские)создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»

К.В. Костюк
«31» марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), порядок планирования и отчетности о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – далее кабинет (лаборатория, мастерская) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - лицей) является одним из важнейших участков учебно-материальной базы, где накапливаются, систематизируются материалы и оборудование для ведения учебного процесса по одной или нескольким дисциплинам/предметам/профессиональным модулям.

1.3. Перечень и наименование кабинетов (лабораторий, мастерских)лицея утверждается приказом директора лицея в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям/профессиям.

1.4. Кабинет (лабораторию, мастерскую) возглавляет заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской), который назначается и освобождается приказом директора лицея из числа наиболее опытных преподавателей/мастеров соответствующей специальности/профессии/предмета.

1.5. В работе кабинета (лаборатории, мастерской) принимают активное участие все педагогические работники, постоянно проводящие занятия в данном кабинете (лаборатории, мастерской).

1.6. Работа кабинета (лаборатории мастерской) проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) и утверждается заместителем директора по УПР. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Кабинет(лаборатория, мастерская) функционируют в соответствии с планом работы лицея, методической службы, библиотеки, и опираются в своей работе на педагогов и актив обучающихся.

2. Основные задачи кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1. Кабинеты(лаборатории, мастерские)создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки техники.

2.2. Основными задачами работы кабинета(лаборатории, мастерской) являются:

2.2.1. Обеспечение проведения теоретических и лабораторно-практических занятий в соответствии с действующими учебными программами.

2.2.2. Организация и проведение внеклассной, кружковой, учебно-исследовательской работы.

2.2.3. Организация научно-технической и методической помощи педагогам.

2.2.4. Обеспечение возможности использования педагогами технических средств и наглядности в обучении.

3. Содержание работы кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская)организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя/учителя/мастера с обучающимися лица.

3.2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) готовит кабинет к новому учебному году, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, Госпожнадзора.

3.3. Кабинет (лаборатория, мастерская)оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин/предметов/профессиональных модулей.

3.4. Кабинет (лаборатория, мастерская)может иметь междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

3.5. Основным содержанием работы кабинетов (лабораторий, мастерских)является оказание помощи обучающимся в освоении учебной дисциплины/предмета/модуля, формированию профессиональных компетенций.

3.6. В кабинетах (лабораториях, мастерских) проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями,методическими разработками, раздаточным и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом и программами;

- подготавливается необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;

- проводится систематическое информированиепедагогов и обучающихся о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в кабинет (лабораторию, мастерскую);

- оказывается помощь в разработке тематики курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, дипломного проектирования;

- организуются выставки методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, курсовых проектов идипломных проектов;

- организуется силами учебно-вспомогательного состава кабинетов (лабораторий, мастерских)ремонт имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;

- осуществляется обмен опытом работы с кабинетами (лабораториями, мастерскими) других образовательных учреждений, поддерживается связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производящимипрограммное обеспечение;

- организуется работа исследовательских кружков, кружков технического творчества;

- разрабатываются и осуществляются мероприятия по внеаудиторной работе среди обучающихся;

- осуществляется пропаганда основных достижений науки и техники, передовых методов работы.

3.7. Оснащение кабинетов (лабораторий, мастерских) необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются представляются заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) на утверждение директору лица.

3.8. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинете (лаборатории, мастерской) а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской), который является материально-ответственным лицом. В каждом кабинете (лаборатории, мастерской)бухгалтерией периодически проводится инвентаризация.

3.9. Ремонт помещений кабинетов (лабораторий, мастерских), обеспечение мебелью, противопожарным и прочим хозяйственным инвентарем осуществляется административно-хозяйственной частью лица на основании заявок и планов ремонта.

4. Основные задачи, организация и материальная база учебно-производственных мастерских

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) лица являются учебной и производственной базой, обеспечивающей сочетание учебной практики обучающихся с производительным трудом.

4.2. Задачами УПМ являются:

- обеспечение учебной практики обучающихся в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологии;
- выпуск товарной продукции, ТСО, учебно-лабораторного оборудования, а также оказание платных услуг населению при соответствии производимых работ, требованиям учебных программ, согласно заключенных договоров, заказов и утвержденных заданий;
- изготовление образцов приборов, машин, механизмов, производственных установок и других изделий, разработанных в порядке научно-технического творчества, проведения экспериментально-конструкторской работы;
- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся, формирование общих и профессиональных компетенций.

4.3. В процессе учебной практики обучающиеся работают на выпуске продукции по заказам от населения и по договорам с предприятиями.

4.4. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Планирование работы кабинета (лаборатории) и отчетность

5.1. Работа кабинета (лаборатории, мастерской) проводится по планам, составленным на семестр (*Приложение*). Ведется разработка перспективных планов работы кабинета, рассчитанная на более длительный срок.

5.2. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) рассматривается в начале каждого семестра (до 10 сентября и 15 января), утверждается заместителем директора по УПР.

5.3. По итогам семестра заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) представляет заместителю директора по УПР отчет о работе в произвольной форме.

5.4. Перечень документов кабинета (лаборатории):

- положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской);
- паспорт кабинета (лаборатории, мастерской)
- план работы кабинета (лаборатории, мастерской) с перечнем оборудования;
- методические указания по проведению лабораторных работ и практических занятий;
- график проведения лабораторных работ и практических занятий;
- инструкции по ТБ и ПБ, действиях при угрозе террористического акта и др., журнал инструктажа;
- должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской);
- типовой перечень оборудования;
- журнал учета дополнительных занятий;
- журнал работы кружка.

6. Приложения

Форма плана работы кабинета

