


Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам.директора по УМР

 С.О.Очирова

№ 9 от «15» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ц.Г.Шагдаров

№ 15 от «15» 06 2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете (лаборатории)

Улан-Удэ
2023


**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 / Бадмаева Д.Д.

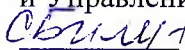
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 / Цыбанова М.А..

« 15 » 05 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 / Биликтуева С.С..

« 15 » 05 2023 г.

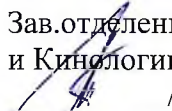
СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Землеустройства, Геодезии
и ИГСД

 / Доржиева Р.А.

« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Кинологии
 / Жарихина Т.В.

« 15 » 06 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Агрономии и
Электрификации

 / Жигжитова Б.Ц.

« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

юрист
 / Очирова Т.Б.

« 15 » 06 2023 г.

Положение о кабинете (лаборатории)

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ (в ред. от 17.02.2023 N 26-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа министерства Просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Устава ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова».
2. Кабинет или лаборатория является центром профессиональной подготовки студентов.

3. Кабинет или лаборатория выполняет учебно-практическую, информационно-методическую, проектировочную, консультативную, поисково-исследовательскую и диагностическую функции.

4. Кабинет или лаборатория взаимодействует:

- с методическим кабинетом колледжа;
- с базовыми предприятиями;
- с цикловыми комиссиями;
- с кабинетами и лабораториями других дисциплин;
- с библиотекой.

2. Основные задачи кабинета (лаборатории)

1. Проведение теоретических и практических учебных занятий.

2. Организация теоретической и практической помощи студентам при выполнении курсовых и дипломных проектов.

3. Накопление и систематизация методического материала по основным и дополнительным квалификациям, с целью оказания практической помощи студентам при подготовке к проведению всех видов деятельности на практике.

4. Осуществление поисковой деятельности, направленной на формирование профессиональных функций.

3. Содержание, формы и методы работы

1. Исходя из многофункциональности кабинета или лаборатории работа строится следующим образом:

- проведение учебных занятий;
- оформление, оснащение необходимыми приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами;
- организация кружковой работы, конкурсы, конференции, учебно-исследовательская работа студентов;
- отбор, рецензирование, редактирование материалов рекомендуемых для использования в практической деятельности студентов: модели конспектов занятий, уроков, планы образовательной работы, программ производственной практики, дневников-отчетов производственной практики по специальностям;
- организация широкой информации о материалах освещающих содержание изучаемых в кабинете или лаборатории дисциплин, справочной и методической литературе, методических рекомендациях;
- проведение консультаций по курсовому и дипломному проектированию;
- семинаров-консультаций по выполнению курсовых и дипломных работ, «предзащиты» курсовых работ, профессиональных конкурсов.

2. Изучение полученных студентами профессиональных умений и навыков путем:

- анкетирования выпускников;
- бесед с администрацией предприятий;
- подведения результатов анкетирования.

4. Организационные основы работы

1. Основное руководство деятельностью кабинета или лаборатории осуществляется заведующим кабинетом или лабораторией.
2. Работа кабинета или лаборатории осуществляется в соответствии с планом работы, который утверждается зам. директора по УПР.
3. Заведующий кабинетом или лабораторией отчитывается о результатах деятельности на заседании цикловой комиссии.
4. Режим работы кабинета, лаборатории должен обеспечивать студентам возможность ежедневных занятий в нем.
5. Лаборант кабинета или лаборатории осуществляет под руководством заведующего техническую работу.

5. Требования техники безопасности и охраны труда

1. Условия проведения занятий в кабинете, лаборатории должны соответствовать общим требованиям безопасности государственного стандарта, требованиям санитарных норм и пожарной безопасности.
2. Эстетическое оформление кабинета или лаборатории должно способствовать снижению утомляющего воздействия учебного процесса.
3. Электроустановки должны быть оснащены защитными системами (зануление, защитное отключение, заземление). Должны проводиться мероприятия по защите от поражения электрическим током.
4. В помещении должны быть средства оказания первой медицинской помощи.
5. Размещение оборудования должно обеспечивать удобство и безопасность выполнения всех видов учебной деятельности.
6. Планировка помещений должна обеспечивать освещение рабочих мест студентов естественным светом.
7. Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после инструктажа по технике безопасности, безопасности труда и пожарной безопасности в кабинете, лаборатории в целом и на каждом рабочем месте.
8. В кабинете, лаборатории должны быть утвержденные инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности, а также журнал инструктажа ТБ.

6. Документация кабинета (лаборатории)

1. Положение о кабинете, лаборатории.
2. Инструкции по ТБ и ПБ, журнал инструктажа.
3. Инструкции по выполнению лабораторных работ.
4. Годовой план работы кабинета, лаборатории.
5. Инвентарная ведомость.
6. Паспорт кабинета, лаборатории.