



СП.17 - 2016

Министерство образования и науки РФ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинетах, лабораториях и мастерских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»

Г.Л.Цэдэшиев
2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 05 2016г № 62

О кабинетах, лабораториях и учебных
мастерских

Настоящее положение обязательно к
применению зав. кабинетом
(лабораторией, учебной мастерской)

I. Общее положение

1. Кабинет (лаборатория, мастерская) колледжа организуется в специально оборудованном помещении, предназначенном для создания условия работы преподавателя и учебы студентов.

2. Работа кабинета (лаборатории, мастерской) проводится по плану (приложение 2), который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях цикловой комиссии и утверждается руководством колледжа. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

3. Кабинет (лаборатория, мастерская) оформляется в соответствии с содержанием программ подготовки.

4. Кабинет (лаборатория, мастерская) должны иметь:

- паспорт кабинета (лаборатории, мастерской) приложение 1;
- план-отчет (приложение 2);
- уголок по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- средства пожаротушения;
- медицинскую аптечку;
- УМК закрепленных дисциплин, ПМ;
- наглядные пособия, приборы, инструменты;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	2

- методические разработки по тематике изучаемых дисциплин; методические указания лабораторных работ;
- средства индивидуальной защиты (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности для каждого станка, оборудования;
- справочную литературу;
- технические средства обучения;
- учебную мебель.

Мастерская является учебной и производственной базой подготовки специалистов и обеспечивает сочетание обучения с производственным трудом. На нее возлагается:

- обеспечение производственного обучения студентов, получения ими рабочих профессий в соответствии с учебными планами и программами;
- выпуск продукции силами студентов согласно производственному плану;
- изготовление образцов механизмов, производственных установок, разрабатываемых в порядке проведения экспериментально - конструкторской работы.

Изделия, изготавливаемые мастерской направляются на укрепление материально-технической базы колледжа.

Управление мастерской (кабинетом, лабораторией) осуществляется зав. мастерской (кабинетом, лабораторией). На заведующего мастерской (кабинетом, лабораторией) возлагается:

- организация практического (теоретического) обучения студентов в соответствии с учебными программами;
- внедрение новейших достижений и передовых методов труда (обучения);
- составление планов работы и развитие мастерской (кабинета, лаборатории);
- правильное использование материальных средств, контроль состояния и сохранение этих средств;
- организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Цикловой комиссии

_____/_____
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР

_____/_____
«__» _____ 201__ г.

ПАСПОРТ

Кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

Заведующий(ая)

(Ф.И.О.)

Заведующий(ая)

(Ф.И.О.)

Заведующий(ая)

(Ф.И.О.)

Кабинет (лаборатория, мастерская)

Учебное помещение:

Размеры, площадь _____

Вспомогательные помещения:

Размеры, площадь _____

1. Оснащение кабинета (лаборатории, мастерской)

Наименование	Кол-во	Год приобретения, изготовления	Инвентаризационный номер
1. Мебель, хоз. Инвентарь:			
2. Оборудование, инструменты:			
3. ТСО:			
4. Стенды:			
5. Плакаты:			
6.			

2. ПЛАН

текущего ремонта кабинета (лаборатории, мастерской)

Вид работы	Наименование материала	Кол-во материалов	Примечание

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	5

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ

Наименование	Год разработки	Примечание

2. ЛИТЕРАТУРА

Наименование	Кол-во

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

План-Отчет
кабинета (лаборатории, мастерской)
№ _____

Заведующий(ая)

Заведующий(ая)

Заведующий(ая)

Рассмотрен и обсужден цикловой комиссией

«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____
Председатель цикловой
комиссии:

«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____
Председатель цикловой
комиссии:

«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____
Председатель цикловой
комиссии:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	7

ПЛАН РАБОТЫ

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Подготовка кабинета (лаборатории, мастерской) к началу семестра		
2. Пополнение материальной базы кабинета (лаборатории, мастерской)		
3. Работа предметных кружков, НСО, НТО		
4. Другие мероприятия		

В отчете следует указать, какие мероприятия были наиболее удачными, связь с современностью и практикой, какие были отклонения от выполнения плана, причины и что осталось невыполненным. Посещаемость мероприятий.

Замечания и предложения для улучшения работы кабинета (лаборатории, мастерской)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.16 - 2016	8

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Гулгенов А.Ц.	27.03.2016
Согласовал	Зам. директора по УР /Ответственный за качество	Середина Л.В.	27.03.2016
Н. контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А.	27.03.2016
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____