**实训室管理制度与安全制度**

**一、管理制度**

1.进入实训室前必须着装规范、整齐，不大声喧哗。

2.进入后保持安静，服从管理，保持室内清洁，严禁携带零食。

3.在实训全过程中，不得随意走动或影响他人，若有疑问举手提出或课后咨询、讨论。

4.爱护室内一切物品，不得在仪器设备、物品上乱涂乱画，严格按照老师指导进行操作，如未按规范操作导致物品损坏，需予以赔偿。

5.实训过程中产生的垃圾，严格分类放置、规范处理。

6.实训课结束后，每组（班）留专人打扫室内卫生，物品摆放整齐，不随意更换位置，离开前关好门窗、水电开关。

**二、安全制度**

1.学生实训必须在实训老师指导下进行，自觉遵守纪律，严格执行操作规程。

2.严禁携带有毒有害、易燃、易爆和腐蚀性物品进入实训室。

3.操作前，应检查所有物品、仪器设备是否完好无损，如有损坏立即报告指导老师，操作中如果设备有故障应立即停止操作。若因擅自、违规操作造成仪器、设备、模型损坏，全额赔偿。

4.学生进出实训室须遵守管理规定，有序进入和撤离，防止意外伤害发生。

5.实训室仪器设备物品专人负责，随时检查、维护和保养，确保安全运行。

**实训室管理员岗位职责**

一、全面负责实训室的日常管理工作，随时保持实训设备器材完好备用，环境整洁。

二、规范管理实训器材。对具有危险性的实验仪器、有毒有害物品、易燃、易爆、剧腐蚀物品，应设置警示标识，存放于安全地点。

三、掌握实训相关的专业基础理论和实训技术，熟悉有关仪器的性能、使用方法、操作步骤及保养方法。

四、根据专业实训工作开展情况，提出实训室建设、改造、发展的规划和建议，制定实训室消耗性材料的购置计划。

五、做好仪器设备的领取、验收、使用、维修，保障仪器设备的完好率。

六、负责实训室的资料保管，做好实训材料、低值品、易耗品的领取及使用登记。

七、妥善保管实训器材，不得向学生外借实训仪器设备，教师借用实训物品的，管理员要认真做好登记。实训物品借出及收回时，须借用人和管理员双方当面核查，若有损坏或缺少的，由借用方负责修复或赔偿。

八、不能随意让外来人员或其他闲杂人员进入实训室。

**实训指导教师工作守则**

—、实训教学现场管理是实训教学的重要组成部分，实训指导教师是现场管理的第一责任人，应做到实训现场有序、整洁、文明、安全。

二、根据实训计划要求，认真做好实训前的各项准备工作。

三、实训开始前，对学生进行实训纪律、安全文明教育、设备使用安全教育。

四、认真组织教学，合理安排时间，使学生在实训时有明确的目标和饱满的实训任务。

五、严格遵守安全操作规程，遵守劳动纪律，坚守工作岗位，做到安全实习，不出事故。

六、加强安全巡视检查，对实训过程中出现的设备操作及其他安全隐患及时采取有效措施进行处理，防止意外事故发生。

七、实训完毕，指导教师须督导学生整理实训仪器设备、物品，按规定归回原位。规范处理实训垃圾，严格执行实训室6S管理规定。

八、认真填写相关使用记录情况并签字。

九、认真学习，不断提高思想和业务水平，加强工作责任心，做到不迟到、不早退、不脱岗、严格执行教学安排。

十、严格遵守与实训相关的其他规章制度。

**学生实训守则**

—、实训前，必须接受安全教育，学习安全制度和相关规定。

二、必须严格遵守考勤制度，不准迟到、早退，有事要请假。

三、进入实训室必须按要求着装，以保证实训安全。

四、进入实训场地后必须服从指导教师的安排，未经许可不得擅自开动仪器设备。

五、严格教学仪器设备的操作规程、使用方法和注意事项，不准违规操作。

六、学生应在指定地点进行实训，不得串岗及做其他与实训无关的事情，严禁嘻戏打闹。

七、爱护仪器、设备、工具等公共财物，避免损坏或丢失；节约使用消耗品。因违反规定造成设备仪器损坏的，按学校相关规定进行处理。

八、要认真按时按规定独立或分组完成实训项目，不准相互抄袭或相互替代操作。

九、保持实训室清洁、卫生，不得在实训室吃东西，养成文明作风。

十、如违反以上各项规则，轻者批评教育，情节严重者取消其实训资格，如造成安全事故，除进行必要的经济赔偿外，并酌情进行处理。