МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2013г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. №543.

Учебный кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а так же для кружковой, консультационной и конструкторско-исследовательской работы.

Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- перечень типового оборудования, карта оснащенности
- дисциплин;
- приказ директора техникума о закреплении кабинетов и лабораторий;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

Основные задачи кабинета (лаборатории) по созданию учебно-методического и материального комплексов обеспечения учебного процесса:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, ЭВТ, техническими средствами и др;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся по выполнению домашних заданий;
- организация кружковой работы по предмету, исследовательского, конструкторского и технического творчества обучающихся;
- организация лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического и культурно-прикладного творчества;
- эффективное использование выделенных финансовых средств;
- содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

Материально - техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и наглядных пособий, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства

наглядности, технические средства обучения.

Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие примерные и рабочие учебные программы дисциплины (модуля);
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин (модулей);
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- план работы кабинета;
- расписание работы кружка;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам
- самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и
- лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для

самостоятельной подготовки;

- материалы для курсовой работы;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

Наглядные и технические средства обучения:

- изобретательные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО - экранные (диапозитивы, диафильмы, кодотранспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы), мультимедийные установки и интерактивные доски.

Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

Организационная работа:

- подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года;
- составление режима работы кабинета (лаборатории);
- составление графиков занятий факультативов, кружков и
- проведения консультаций;
- составление плана работы зав. кабинетом (лабораторией);
- обновление кабинетной документации и др.
- внеклассная работа;
- разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил
- пожарной безопасности;
- оформление и переоборудование кабинета (лаборатории).

Материальное обеспечение:

- составление перечня, а также приобретение необходимого
- оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории);
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и др.;
- составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.

Воспитательная работа:

- проведение тематических вечеров и конференций;
- организация докладов на различные темы (по углублению знаний учащихся);
- воспитание любви к труду и будущей профессии обучающихся,
- бережного отношения к имуществу;
- участие в выставке научно-технического творчества обучающихся
- техникума.

Документация кабинета (лаборатории).

- Утвержденный план работы кабинета и предметного кружка, факультатива на учебный год;
- Журнал учета работы кабинета и предметного кружка, факультатива;

- Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- Инструкция по технике безопасности;
- Журнал наличия и учета работы ТСО;
- Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

Общие положения

На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин, изучаемых в данном кабинете.

Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:

- Уставом ГБОУ НПО, должностной инструкцией;
- положением об учебном кабинете (лаборатории);
- действующим законодательством;
- планом работы кабинета, утвержденным зам. директора по УР;
- программами и инструкциями по технике безопасности,
- пожарной безопасности и производственной санитарии.

Должностные обязанности

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;
- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете.
- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;
- проводить внеклассную работу обучающихся при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;
- участвовать в выставках научно-технического творчества обучающихся;
- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;
- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;
- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;
- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;
- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

Права

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- представлять к поощрению обучающихся, отличившихся в работе предметного кружка, факультатива или кружка технического творчества;
- вносить предложения по совершенствованию кружковой и факультативной работы кабинета.

Ответственность

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории);
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности.

Оплата за заведование кабинетом (лабораторией)

Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) производится в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБПОУ НМТ.