Рассмотрено, одобрено и
предложено
к утверждению Педагогическим
советом техникума
Протокол № 4
от «27» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Ардатовский аграрный
техникум» от «28» февраля 2017 г. №37-ук.
Директор техникума
А.П.Ефимова

Жданкин Георгий Валерьевич
Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 09:20:46 +03'00'

Положение
об учебном кабинете/лаборатории

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете/лаборатории (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов/лабораторий ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464;
-Уставом Техникума.
1.3. Учебный кабинет /лаборатория (далее – кабинет) является материально – технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении дисциплин и освоении профессиональных модулей, в полном соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и образовательными программами.
1.4. Оборудование и оснащение кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.
1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов/лабораторий.

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

-нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность кабинета;

-рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей;

-учебно-тематическое планирование по дисциплинам, профессиональным модулям;

-фонд оценочных средств по дисциплинам, профессиональным модулям;

-методические рекомендации для проведения лабораторных работ, практических занятий;

-методические рекомендации по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

-программы и планы учебной и производственной практик;

-программы государственной итоговой аттестации, методические указания к ним;

-материалы для организации самостоятельной работы студентов;

-иная учебно-методическая документация.

2.2. Создание и совершенствование комплекса материалов для организации внеаудиторной работы.

2.3.Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.

2.4.Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.

2.5. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.6.Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.7. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.8. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе кабинета.

2.9. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана в рамках освоения ОПОП СПО.

2.10. Проведение внеурочных мероприятий на базе кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ОПОП СПО.

2.11. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной

практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

2.12. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация деятельности учебного кабинета/лаборатории.

3.1.Учебный кабинет создается по приказу директора Техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально компетентных преподавателей.

Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.3.Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании методической (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе до 1 сентября текущего года.

3.4.Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате.

4.Обязанности заведующего учебным кабинетом/лабораторией.

4.1.Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.2.Организация деятельности преподавателей по созданию и совершенствованию учебно-методических комплексов, в том числе, электронных по учебным дисциплинам или профессиональным модулям в соответствии с профилем кабинета.

4.3. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.4.Пополнение фонда кабинета учебно-методической документацией, дидактическими материалами, контрольно-оценочными средствами, творческими работами обучающихся, их систематизация.

4.5.Организация внеаудиторной работы со студентами на базе учебного кабинета.

4.6. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.7. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности компьютерного оборудования.

4.10.Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда, проведение соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено).

5. Права заведующего кабинетом/лабораторией.

5.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.

Ответственные за разработку:

Заместитель директора по учебной работе _____ Г.А.Бочкарева

Заведующая очным отделением _____Н.В. Жирунова