

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
ТОГБПОУ
«Аграрно-технологический техникум»

Протокол от 29.04.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Аграрно-технологический техникум»

 Г.И. Мовчко

«29» апреля 2016 г.

Приказ от 29.04.2016 № 54

**Положение об учебном кабинете (лаборатории)
Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Аграрно-технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Аграрно-технологический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 № 464;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- Уставом Учреждения;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в Учреждении для организации и обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий) Учреждения, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом (лабораторией) и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.6. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих.

1.7. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.8. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лабораторий) несут заместители директора Учреждения.

2. Содержание деятельности учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Основным содержанием деятельности учебного кабинета (лаборатории) является оказание методической помощи обучающимся и педагогическим работникам Учреждения:

2.1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета (лаборатории):

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

- рабочие учебные планы;

- конспекты лекций;

- комплекты оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;

- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной формы обучения;

- программы и планы учебной и производственной практики студентов;

- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

- материалы для организации внеклассной работы;

- иная учебно-методическая документация.

2.1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Учреждения по профилю кабинета (лаборатории).

2.1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета (лаборатории).

2.1.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета (лаборатории).

2.1.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

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

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

2.1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.1.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории) в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

3. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается приказом директора на основе перечня, представленного в ФГОС по профессиям и специальностям, реализуемым в Учреждении.

3.2. Работа кабинета (лаборатории) планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Администрация Учреждения определяет и реализует:

3.3.1. порядок функционирования учебного кабинета (лаборатории) в соответствии с действующим расписанием;

3.3.2. порядок обновления оборудования учебных кабинетов (лаборатории);

3.3.3. график проведения осмотра учебных кабинетов (лабораторий) и соответствующие критерии оценки их состояния;

3.3.4. обеспечивает сохранность оборудования кабинета (лаборатории) во внеурочное время;

3.3.5. проводит анализ работы кабинета (лаборатории) за полугодие.

3.4. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Учреждения из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.5. В обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) входит:

3.5.1. составление плана работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год с последующим утверждением на заседании цикловой комиссии или методического объединения

3.5.2. координирование деятельности педагогических работников, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета (лаборатории);

3.5.3. организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории), организация внеурочной работы с обучающимися;

3.5.4. планирование деятельности кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта кабинета;

3.5.5. составление расписания работы учебного кабинета (лаборатории) по обязательной программе, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.;

3.5.6. ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе инвентарных ведомостей;

3.5.7. организация ответственного хранения материальных ценностей;

3.5.8. содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса;

3.5.9. пополнение фонда кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;

3.5.10. участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;

3.5.11. обеспечение безопасных условий для осуществления образовательной деятельности, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО;

3.5.12. контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории) инструкций по охране труда.

3.6. Оплата за заведование кабинетом определяется по итогам проведения смотров учебных кабинетов (лабораторий), с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

6. Документация учебного кабинета

5.1. В каждом кабинете, лаборатории Учреждения предусмотрена следующая документация:

5.1.1. паспорт кабинета (лаборатории);

5.1.2. инструкции по технике безопасности;

5.1.3. график работы кабинета (лаборатории) на учебный год;

5.1.4. комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.