

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Рассмотрено:

Педагогическим советом техникума
Протокол от «27» ноября 2020 г. № 3

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
А.В. Карпенко
Приказ № 01-7/320 от 08.12.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом КГБПОУ «Рубцовский аграрно - промышленный техникум» (далее – Техникум) и регулирует деятельность учебных кабинетов (лабораторий) Техникума.

1.2. Учебные кабинеты (лаборатории) в Техникуме создаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) — это учебное помещение Техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися, а также методическая работа по дисциплине, курсу, профессиональному модулю с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины, курса, профессионального модуля при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.5. Занятия в учебном кабинете (лаборатории) должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков, интереса к будущей специальности, профессии;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения.

1.6. Учебный кабинет (лаборатория) служит для:

- создания учебно-методического комплекса по дисциплинам, курсам, модулям;
- обеспечения учебных занятий соответствующими дидактическими материалами;
- организации предметных кружков, кружков технического творчества;
- изготовления наглядных пособий;
- организации лекций, бесед, консультаций, конференций, диспутов, встреч с выпускниками

Техникума, работодателями и др.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Работой кабинета (лабораторией) руководит заведующий, который назначается приказом директора Техникума из числа наиболее квалифицированных преподавателей, ведущих занятия по соответствующей дисциплине. Срок действия приказа – один учебный год.

2.2. Общее руководство работой кабинета (лаборатории) и контроль за ней осуществляет заместитель директора по учебно - производственному обучению. Непосредственный контроль за работой кабинета осуществляет заведующий отделением и председатель соответствующей предметной (цикловой) комиссии.

2.3. Оплата за заведование кабинетом определяется в соответствии с Положением об оплате труда Техникума.

2.4. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила охраны труда;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка;
- основы трудового законодательства.

2.5. Заведующий кабинетом должен уметь:

- составлять план работы кабинета, готовить отчетно-планирующую документацию;
- организовывать и оформлять выставки работ обучающихся;
- руководить научно-практической и исследовательской деятельностью обучающихся.

2.6. Проверка работы заведующего кабинетом осуществляется согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета (лаборатории): чистота кабинета, исправная мебель, ТСО, соблюдение санитарно-гигиенических норм, наличие первичных средств пожаротушения;
- оформление кабинета (лаборатории): постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции, методический уголок, расписание работы кабинета (лаборатории);
- паспорт кабинета;
- расписание дополнительных занятий;
- журнал по технике безопасности;
- учебно-методическое оснащение кабинета (лаборатории);
- обеспечение занятий.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета (лаборатории)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых Техникумом.

3.2. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых Техникумом.

3.3. В учебном кабинете (лаборатории) в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных и контрольно – оценочных материалов (КИМов и КОСов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете (лаборатории) могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (курсовых, лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным видам контроля;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета (лаборатории) Техникума

4.1. Оборудование учебного кабинета (лаборатории), приобретенное на средства Учредителя, средства Техникума является неотъемлемым имуществом Техникума, которым он распоряжается на основании Устава.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит Техникуму на праве собственности.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов (лабораторий);
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета (лаборатории) во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета (лаборатории) по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом работы кабинета и планом воспитательной работы;
 - принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета (лаборатории) с привлечением внебюджетных средств;
 - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
 - содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету (лаборатории);
 - способствовать развитию материально-технической базы кабинета (лаборатории) в соответствии с его спецификой;
 - следить за чистотой кабинета (лаборатории);
 - следить за озеленением кабинета (лаборатории);
 - обеспечивать кабинет (лабораторию) различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
 - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
 - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
 - вести документацию кабинета (лаборатории);
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета (лаборатории);
 - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
 - организовывать внеклассную работу на базе кабинета (лаборатории) (консультации, работа кружка, профессиональные конкурсы и др.) и отражать ее в плане работы и расписании работы кабинета (лаборатории);
 - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете (лаборатории), проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
 - проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.
- 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории);
 - при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета (лаборатории) обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.