

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХАТ
Л. П. Куркина
« 15 » Февраля 2018

Положение об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию в учебных кабинетах (учебных мастерских, лабораторий) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум».

1.2. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) — это учебное помещение образовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) являются структурной единицей материально-технической и учебной базы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хорский агропромышленный техникум», обеспечивают условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014)
- Федеральными государственными стандартами профессионального образования.
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хорский агропромышленный техникум».

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами КГБ ПОУ ХАТ.

2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

2.1. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в КГБ ПОУ ХАТ специальностям/профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

2.2. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора КГБ ПОУ ХАТ в соответствии с действующими учебными планами специальностей/профессий.

2.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководство работой учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории), назначенный приказом директора КГБ ПОУ ХАТ из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории), строит свою работу на основе плана работы учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории), который утверждается заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) осуществляет предметно-цикловая (предметная) комиссия техникума.

3. Задачи деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

3.1. Целью деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебного кабинета является:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно профессиональной программы;
- обеспечение самостоятельной работы студентов в кабинете (учебной мастерской, лаборатории);
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной и/или исследовательской работе со студентами;
- проведение факультативной, внеучебной работы с обучающимися.

4. Основные требования к учебному кабинету (учебной мастерской, лаборатории)

4.1. Наличие в кабинете документов и методических пособий:

- План работы кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
- Паспорт учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) (приложение)

- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.
- Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- Полный перечень имеющегося в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

Дополнительно кабинеты (учебные мастерские, лаборатории) могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой, материалами передового производственного опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий и т.д.

4.2. Укомплектованность кабинета (учебной мастерской, лаборатории) учебным оборудованием.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом.

4.4. Соблюдение требований к оформлению кабинета (учебной мастерской, лаборатории):

- наличие озеленения кабинета;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и специальности/профессии;
- рекомендации для обучающихся, студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
- образцы творческих работ обучающихся, студентов;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, отражающие профнаправленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебной лаборатории, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

5. Организация работы в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

5.1. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) начинаются в 8.30 и заканчиваются в соответствии с расписанием кабинета.

5.3. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора КГБ ПОУ ХАТ, проверяет их наличие в кабинете.

5.4. В случае аварии учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) исключается из расписания учебных занятий.

6. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории)

6.1. Заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории):

- Обеспечивает порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья студентов.
- Соблюдает режим проветривания.
- Обо всех неисправностях кабинета, мастерской, лаборатории (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.
- Принимает на ответственное хранение материальные ценности, ведёт их учёт в установленном порядке.
- Ведёт опись оборудования.
- Несет материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) имеет право:

- вносить предложения по улучшению оснащения учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории);
- 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;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

7. Оценка деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

7.1. Один раз в год комиссия по смотру учебных кабинетов (учебной мастерской, лаборатории) организует проверку.

7.2. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты (учебные мастерские, лаборатории) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

7.3. По итогам смотра кабинетов администрация КГБ ПОУ ХАТ может быть назначена денежная и/или иное поощрение согласно приказа директора КГБ ПОУ ХАТ и положения «О конкурсе учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий)».

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Хорский агропромышленный техникум»

Паспорт

учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

Зав. кабинетом №

(ФИО)

(подпись)

п. Хор, 20 _____

Содержание паспорта

1. Информация о кабинете (учебной мастерской, лаборатории).
2. Описание имущества учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории).
3. График работы заведующего кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) и преподавателей.
4. Оснащенность кабинета ~~кабинетом~~ (учебной мастерской, лаборатории) ТСО и ИКТ.
5. Оснащенность учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) учебной литературой, пособиями, средствами обучения.
6. План пополнения кабинета (учебной мастерской, лаборатории) учебным оборудованием.

1. Информация о кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

Номер и название кабинета (учебной мастерской, лаборатории)	
Площадь кабинета	
Кол-во посадочных мест для студентов	
Освещение	
Вентиляция	
Температурный режим	

2. Описание имущества учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	Стол учителя	
2	Стул учителя	
3	Шкаф	
4	Парта двухместная ученическая	
5	Стол компьютерный	
6	Стулья ученические	
7	Другое	
8		
9		
10		

3. График работы заведующего кабинетом (учебной мастерской, лаборатории)

3.1 График работы заведующего кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) преподавателей в 1 семестре 20___/20___ учебный год

П а р а	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**3.2 График работы заведующего кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) преподавателей
во 2 семестре 20__/20__ учебный год**

П а р а	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина	Группа Дисциплина
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. Оснащенность кабинета (учебной мастерской, лаборатории) ТСО и ИКТ

№ п/п	Наименование	Марка	Кол- во	Год приобретения	Инвентарный номер	Место хранения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**5. Оснащенность учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
учебной литературой, пособиями, средствами обучения**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ПЕРЕЧЕНЬ)

1.	Перечень программ, календарно-тематических планов по дисциплине, МДК, ПМ
2.	Перечень учебно-методических комплексов
3.	Перечень методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ
4.	Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ
5.	Перечень методических указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся
6.	Перечень методических рекомендаций по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками
7.	Перечень контрольно-оценочных средств промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины)
8.	Перечень дидактического материала
9.	Другое

**УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ МДК, ПМ
(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ ПРОФЕССИЯ)**

Вид	Наименование	Выходные данные
1. Учебник		
2. Учебное пособие		
3. Комплект конспектов		
4. Справочники		
5. Сборники задач и упражнений		
6. Руководство по обучению профессии (сборник технологических карт)		
7. Другое		

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

№	Наименование, название	Количество
1	Макеты	
2	Приборы	
3	Модели	
4	Таблицы	
5	Плакаты	
6	Карточки-задания	
7	Другое	

**6. План пополнения кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
учебным оборудованием на учебный год**

№ п/п	Содержание	Сроки	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			