

ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:

приказом № 41 от 29.08 2014 г.
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

Лемешко И.В. Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКИХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, НПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям, профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

1.5. Кабинеты, лаборатории, мастерские создаются с целью создания условий для качественной подготовки специалистов. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий создает предпосылки для научной организации педагогического труда и активной работы обучающихся.

1.6. Главная задача кабинета, лаборатории, мастерской – обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий на высоком научном и техническом уровне в соответствии с действующей программой, учетом требований научно-технического прогресса, новыми методическими требованиями.

1.7. Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава Техникума.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям;

- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории, мастерской представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской 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.

2.3. Кабинет, лаборатория, мастерская должны отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности. Кабинет оказывает помощь в повышении квалификации преподавателей, организует проведение лекций, докладов, недель по специальности, обобщает и распространяет передовой опыт преподавания, организует приобретение наглядных пособий или изготовление различных макетов, моделей и экспонатов на выставку технического творчества

2.4. Кабинет, лаборатория, мастерская обеспечивают проведение лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом. При кабинете, лаборатории, мастерской должны проводиться консультации и дополнительные занятия с обучающимися, тематические выставки, фотомонтажи, выставки к юбилейным датам. Важным фактором в работе кабинета (лаборатории) является обсуждение докладов, рефератов, контрольных работ студентов. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен следить за новинками литературы и своевременно давать заявку в библиотеку техникума на приобретение необходимой литературы.

2.5. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

-ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

а) методические указания и рекомендации,

б) инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения);

в) типовые задания к контрольным работам,

г) экзаменационные вопросы по темам дисциплин,

д) темы рефератов и докладов,

е) рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

ж) материалы для дипломного проектирования;

з) раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.6. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

-изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;

-натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;

-технические средства– экранные, звуковые, аудиовизуальные;

-вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.8. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник техникума, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использовании в образовательном процессе.

2.9. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

-освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;

-подготовки к учебной и производственной практике;

-выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа.

2.11. Работа кабинета, лаборатории, мастерской ведется по плану, утвержденному заместителем директора Колледжа по учебной и методической работе.

2.12. Руководство кабинетом, лабораторией, мастерской осуществляет заведующий кабинетом или лабораторией, который назначается директором техникума.

3. Заведующий кабинетом, лабораторией

3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора.

3.2. Заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской общеобразовательного цикла подчиняется заместителю директора по учебной работе, а заведующий кабинетом, лабораторией профессионального цикла – заместителю директора по учебно-производственной работе.

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

3.5. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников техникума, проделанной работы за отчетный период.

3.6. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

- организация работы кабинета (лаборатории);
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории, мастерской в конце учебного года и своевременное списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- составление годового плана и графика работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- создание банка лучших творческих работ преподавателя и обучающихся;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, мастерской с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории, мастерской и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой техникум готовит специалистов и рабочих;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

3.7. Организация внеклассной работы по предмету:

- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;

- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3.8. Права заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

-приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий 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.

-выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию техникума;

-выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории, мастерской;

-при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.9.Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и заведующие кабинетами и лабораториями утверждаются приказом директора Колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

4.Функции администрации техникума в отношении учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

4.1. Администрация техникума ежегодно определяет и реализует:

-порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с действующим расписанием;

-порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий, мастерской;

-график проведения осмотра учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и соответствующие критерии оценки их состояния;

4.2. Администрация техникума обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории, мастерской во внеурочное время.

4.3.Администрация техникума 2 раза в год проводит анализ работы кабинета за полугодие. По результатам выполнения плана работы кабинета, лаборатории издается приказ по техникуму «О доплатах за кабинет, лабораторию» на следующее полугодие учебного года.

5.Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора Техникума по УР, УПР и ПО.

5.2. 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.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами Техникума.

5.4. За неисполнение Устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов директора, заместителя директора по учебно- воспитательной работе, председателя предметно-цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным кабинетом привлекается к административной ответственности.

5.6. За причинение Техникуму или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Документация учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

6.1. В каждом кабинете, лаборатории, мастерской техникума предусмотрена следующая документация:

- 1) паспорт кабинета
- 2) журнал по технике безопасности (для лаборатории);
- 3) инструкции по технике безопасности;
- 4) график работы кабинета, лаборатории на учебный год;
- 5) комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК;
- 6) план работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- 7) перечень учебных пособий и оборудования.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом, лабораторией самостоятельно.

