

Государственное автономное
образовательное учреждение
Мурманской области
среднего
профессионального образования
«Мончегорский политехнический колледж»
(ГАОУ МО СПО «МонПК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ МО СПО
«МонПК»
от 29.06.2015 № 120-од

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 6 от 18.06.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ)**

1. Назначение

Настоящее Положение определяет требования к материально-техническому и дидактическому оснащению учебных кабинетов (учебных лабораторий), права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной лабораторией) и состав необходимой документации учебного кабинета (учебной лаборатории).

2. Срок действия

Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАОУ МО СПО «МонПК» и действует до замены новым.

3. Определения и сокращения

ГАОУ МО СПО «МонПК», колледж – Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж».

4. Общие положения

4.1. Учебный кабинет (учебная лаборатория), в дальнейшем кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

4.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- положение об учебном кабинете (учебной лаборатории);
- перечень типового оборудования;
- приказ директора колледжа о наименованиях учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в учебных корпусах ГАОУ МО СПО «МонПК»;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).
- паспорт кабинета.

4.3. Состав и наименование учебных кабинетов, лабораторий соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности.

5. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

5.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих

современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит специалистов колледж. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета (лаборатории) 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.

5.2. Учебно-методические материалы:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

5.3. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные компьютеры.

5.4. Средства пожаротушения, средства оказания первой медицинской помощи.

6. Заведующий кабинетом (лабораторией)

6.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий кабинетом (лабораторией) руководствуется планами развития колледжа. Является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

За заведование кабинетом (лабораторией) устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам колледжа».

6.2. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией).

На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагается:

- своевременное оформление заявок на оснащение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета (лаборатории) дисциплин;
- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете (лаборатории) для преподавателей и обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета (лаборатории) в установленные сроки;
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.);
- составление планов работы и развития кабинета (лаборатории), графиков работы кабинета (лаборатории);
- обеспечение работоспособного технического состояния оборудования кабинета (лаборатории) для проведения учебных занятий в кабинете (лаборатории) преподавателями колледжа;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

6.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 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 электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

6.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию:

- план работы кабинета (лаборатории) на учебный год (составляется в двух экземплярах, один хранится в кабинете, второй сдается заместителю директора по учебной работе);
- паспорт кабинета (лаборатории), который хранится в кабинете (лаборатории);
- отчеты о работе кабинета (лаборатории) (периодичность составления отчетов: за семестр, за год).

Необходимость ведения иной документации определяется нормами охраны труда и пожарной безопасности.
