

Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО:

На заседании

Советом техникума

Председатель  Е.В. Елсукова

Протокол № 11

«03 » июня 2019г.

Введено в действие приказом:

№ 55 от « 04 » 06 2019г.

**Положение
об учебном кабинете (лаборатории)
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»**

г.о.Красноуральск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (лабораторий) в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года, №464 (с изменениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Устава ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) — это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с обучающимися в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочими учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2. Основные цели и задачи работы учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Целью функционирования учебного кабинета (лаборатории) является: создание условий для организации образовательной деятельности обучающихся и обеспечения качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Задачи работы учебного кабинета (лаборатории):

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- содействие внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий;
- создание психолого-педагогических условий при организации аудиторных занятий;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций и др.;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Содержание работы учебного кабинета (лаборатории) определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, спецификой преподаваемых в учебном кабинете (лаборатории) учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.2. В учебном кабинете (лаборатории) проводится целенаправленная работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей и видам практики (учебной, производственной);

- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- по составлению рекомендаций и иных методических материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентации педагогическими работниками, осуществляющими руководство учебным кабинетом (лабораторией), так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- по организации внеурочной работы (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

4. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

4.2. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом или работающий в кабинете (лаборатории) педагогический работник осуществляет режим проветривания.

4.4. Ключи от кабинетов (лабораторий) ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

5. Руководство учебным кабинетом (лабораторией)

5.1. Работой учебного кабинета (лабораторией) руководит заведующий, назначенный приказом директора техникума.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом (лабораторией) регулируется Правилами внутреннего распорядка, Уставом техникума и настоящим Положением.

6. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

- Планирует работу учебного кабинета (лаборатории), в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда учебного кабинета (лаборатории);
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета (лаборатории);
- несет ответственность за хранение материальных ценностей учебного кабинета (лаборатории), ведет их учет в установленном порядке;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета (лаборатории), делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- ведет журнал I Ступени контроля.

6. Оснащение учебного кабинета (лаборатории)

6.1. Документация:

- Паспорт кабинета (лаборатории):
- план работы на год;
- сведения о проверках учебного кабинета (лаборатории);
- инвентарная ведомость: опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете (лаборатории);
- каталоги учебного оборудования, печатных пособий (таблицы, картины, карты), дидактического текстового материала по темам (для дифференцированного обучения, для самостоятельных и контрольных работ), видеопродукции, реферативных, курсовых работ;
- инструкции по охране труда при работе в кабинете (лаборатории), должностные инструкции;
- журнал инструктажа по охране труда для обучающихся (в зависимости от специфики учебного кабинета).

6.2. Комплект учебно-методического обеспечения, определяющего реализацию содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по профилю кабинета:

- наличие рабочих программ учебных дисциплин;
- наличие программ МДК или ПМ, включая раздел программы практики (по МДК);
- методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных занятий;
- наличие комплектов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС);
- методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся;
- мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин, разработанные педагогическими работниками и обучающимися по содержанию УД, ПМ;
- лучшие образцы рефератов, курсовых работ.

6.3. Оборудование, оформление учебного кабинета (лаборатории)

- наличие информационных стендов, содержащих следующие материалы (требования ФГОС СПО, рекомендуемая литература, вопросы к зачёту, дифференцированному зачету, экзамену и т.д.);
- обеспечение техническими средствами обучения.

7. Проверка работы учебного кабинета (лаборатории)

7.1. Проверка работы учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется комиссией, в состав которой входят заместитель директора по теоретическому обучению, заведующий АХЧ, Специалист по охране труда.

7.2. Комплексная проверка работы учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется в сроки, определяемые Комиссией самостоятельно и доводятся до сведения до педагогических работников за 1 день.

7.3. Комплексная проверка учебных кабинетов (лабораторий) проводится по показателям, определённым пунктом 6 настоящего положения.

8. Условия и порядок оплаты труда заведующего кабинетом (лабораторией)

8.1. За руководство учебным кабинетом (лабораторией) педагогическому работнику техникума дополнительно оплачивается до 10% к основному окладу.

8.2. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами (лабораториями) устанавливается приказом директора на основании решения комиссии по итогам проверки работы кабинетов (лабораторий), которая проводится во время, определенное Комиссией.

8.3. В течение учебного года приказом директора техникума на основании решения комиссии по итогам проверки работы кабинетов (лабораторий) оплата труда заведующему учебным кабинетом (лабораторией) может быть приостановлена до следующей проверки Комиссией.