

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.К.А.ТИМИРЯЗЕВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 4
«07» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«СТ им.К.А.Тимирязева»
И.Н. Митин
«10» февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный кабинет (лаборатория), в дальнейшем кабинет, 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 ФГОС, учебными планами и программами, а также для консультационной и технической работы.
- 1.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются:
- Устав образовательного Учреждения;
 - правила внутреннего распорядка;
 - положение об учебном кабинете (лаборатории);
 - перечень типового оборудования;
 - инструкция по технике безопасности;
 - план работы кабинета;
 - график работы (расписание занятий, консультаций).

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КАБИНЕТА

- 2.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ФГОС и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит Учреждение специалистов.
- 2.2. Материально-техническая база и дидактическая (обучающая) система кабинета 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. Учебно-методические материалы:
- федеральные государственные образовательные стандарты;
 - действующие типовые и рабочие учебные программы;
 - структурно-логические схемы (межпредметные связи);
 - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине, ПМ;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим занятиям 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, ПМ.

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 и др.;
- локальные ТСО - экранные, звуковые, аудиовизуальные;
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

3.1. Общие положения

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной работе, производственной работе, руководствуется планами развития Учреждения;
- заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей;
- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «Об оплате труда».

3.2. Обязанности заведующего кабинетом

На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета 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 дисциплин, МДК;

- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся;
 - проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки.
 - обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин, ПМ (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала;
 - составление планов работы кабинета, графиков работы кабинета;
 - создание условий для кружковой и тематической работы обучающимися, проведение консультаций.
 - контроль использования средств наглядности и ТСО, организация ремонта и списания выбывшего оборудования;
 - 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.

3.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

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

3.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел Учреждения ведет следующую документацию:

- план работы;

- график работы;

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.