

Рассмотрено на заседании
методического совета техникума

Протокол №2 от «14» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора техникума
В.Б. Баранов
«15» октября 2015г.

**Положение
об учебном кабинете (лаборатории)
Таганрогского металлургического техникума**

1 Общие положения

1.1 Положение об учебном кабинете (лаборатории) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) ГБПОУ РО «Таганрогский металлургический техникум » (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Положение об учебном кабинете (лаборатории) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 и с учетом изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г.
- Уставом ГБПОУ РО «Таганрогский металлургический техникум »

1.3 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 студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5 Администрация техникума совместно с представителем трудового коллектива проводит ежегодно аттестацию кабинетов, согласно годовому плану техникума, по

результатам которой производится доплата за заведование кабинетом или лабораторией.

Доплата устанавливается в процентах от ставки преподавателя (720 часов в год)

За заведование лабораторией

1-й категории	- 20%
2-й категории	- 15%
3-й категории	-10%

За заведование кабинетом

1 -й категории	- 15%
2-й категории	-10%
3-й категории	- 5%

1.6 Нормативной базой работы кабинета являются:

- Устав техникума;
- Положение о ежегодной аттестации;
- перечень имеющегося оборудования;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- план работы кабинета;
- график работы консультаций, кружков.

2 Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

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

2.2 Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты, рабочие программы преподаваемых дисциплин; КТП, основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- технологические карты учебных занятий;
- методические указания, рекомендации, инструкции к выполнению лабораторных и практических работ, а также образцы их выполнения; журналы отчетов студентов по проведенным лабораторным(практическим) работам
- экзаменационные вопросы, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для курсового и дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.3. Наглядные и технические средства обучения:

К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, карточки, рисунки, плакаты, таблицы, диаграммы, графики, приборы, модели, макеты, машины, детали, узлы, компьютерные презентации и др;
- локальные ТСО – экранные, мультимедийные установки, телевизоры, видео-, аудиосистемы и пр.
- звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3 Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

3.1 Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом - директора техникума, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

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

3.3 Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности кабинета;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности кабинета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 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 удостоверения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности и труда.

3.3 Обязанности заведующего кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план заведующему ПО на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.
- Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает заведующему хозяйством техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.
- Является непосредственным организатором учебной и учебно методической работы кабинета:
- Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;
- Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;
- Организует работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
- Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).
- Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подаёт в учебную часть.
- Организует внеурочную работу с обучающимися.
- Обеспечивает наличие инструкций, проведение инструктажей по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности при работе в кабинете.
- Контролирует соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно- гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивает условия для соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в кабинете.
- Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.