

Рассмотрено:

На Совете Учреждения

Протокол № 4 от

« 1 » 08 2014г.

Утверждаю:

Директор ФКН ОУ

Образовательное учреждение №302

Ф.М.Абумов

« 1 » 08 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете (лаборатории)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. №543.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория), 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, учебными планами и программами, а так же для кружковой, консультационной и конструкторско-исследовательской работы.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- паспорт кабинета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете(лаборатории);
- перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- приказ директора ОУ о закреплении кабинетов и лабораторий;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;

1.4. Основные задачи кабинета (лаборатории) по созданию учебно-методического и материального комплексов обеспечения учебного процесса:

- - обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, ЭВТ, техническими средствами и др;
- -создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- -возможность организации кружковой работы по предмету, исследовательского, конструкторского и технического творчества обучающихся
- - эффективное использование выделенных финансовых средств;
- - содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

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

2.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и наглядных пособий, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины.

2.2. Материально-техническая 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 примерные и рабочие учебные программы дисциплины (модуля);
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин (модулей);
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- план работы 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 квалификационных работ;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – звуковые (лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы), мультимедийные установки.

3. Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Организационная работа:

- подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года;
- составление режима работы кабинета (лаборатории);
- составление графиков занятий факультативов, кружков и проведение консультаций;
- составление плана работы зав. кабинетом (лабораторией);
- обновление кабинетной документации и др.

- разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
 - оформление и переоборудование кабинета (лаборатории).
- 3.2. Материальное обеспечение:
- составление перечня, а также приобретение необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории);
 - списание устаревших материальных ценностей;
 - изготовление и ремонт наглядных пособий и др.;
 - составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.
- 3.3. Воспитательная работа:
- проведение тематических мероприятий и конференций;
 - организация докладов на различные темы (по углублению знаний обучающихся);
 - воспитание любви к труду и будущей профессии обучающихся, бережного отношения к имуществу;
 - участие в выставке научно-технического творчества студентов ОУ.

4. Документация кабинета (лаборатории).

- 4.1. Утвержденный план работы кабинета;
- 4.2. Журнал учета работы кабинета
- 4.3. Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- 4.4. Инструкция по технике безопасности;
- 4.5. Журнал наличия и учета работы ТСО;
- 4.6. Должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией).

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

- 5.1. Общие положения:
- 5.1.1. На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин, изучаемых в данном кабинете.
- 5.1.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора ОУ.
- 5.1.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется старшему мастеру.
- 5.1.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:
- Уставом ФКП ОУ № 302;
 - должностной инструкцией;
 - положением об учебном кабинете (лаборатории);
 - действующим законодательством;
 - утвержденным планом работы кабинета;
 - программами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 5.2. Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией):
- обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;

- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете.
- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;
- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;
- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;
- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;
- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;
- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

5.3. Ответственность заведующего кабинетом (лабораторией):

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории);
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.