

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ТО «БМТ»
Косинова Е.А.
приказ № 62 от 03.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
ГПОУ ТО «БМТ»
протокол № 32 от 01.11.2017г.

Общие положения

- 1.1.** Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерской) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее - техникум).
- 1.2.** Учебный кабинет кабинета (лаборатория, мастерская) является структурным подразделением техникума.
- 1.3.** Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, уставом техникума и настоящим Положением.
- 1.4.** Руководство учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 1.5.** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 1.6.** Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

- 2.1.** Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.2.** Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.3.** Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.4.** Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.5.** Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся.
- 2.6.** Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающегося.
- 2.7.** Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и

профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.8. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

3.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская создается по приказу директора на основе перечня федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в техникуме.

3.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской на учебный месяц.

3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

3.3.1. Документация:

- паспорт кабинета (Приложение № 1);
- план работы кабинета;
- отчет о работе учебного кабинета.

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение:

- рабочие программы;
- календарно-тематические планы;
- планы занятий;
- методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал;
- контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных, лабораторных и практических работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов.

3.3.3. Документация по технике и противопожарной безопасности:

- правила техники безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- инструкция по противопожарной безопасности.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской осуществляет координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав кабинета.

4.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской несет материальную ответственность за оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

4.3. Организует внеаудиторную работу с обучающимися:

4.3.1. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

4.3.2. Проводит консультации по дисциплинам.

4.3.3. Организует дополнительные занятия.

- 4.3.4. Организует самостоятельную работу обучающихся.
- 4.3.5. Планирует деятельность кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.
- 4.3.6. Ежегодно заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 4.3.7. Пополняет фонд учебного кабинета, лаборатории, мастерской учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.
- 4.3.8. Участвует совместно с бухгалтерией техникума в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории, мастерской.
- 4.3.9. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- 4.3.10. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете, лаборатории, мастерской на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.
- 4.4. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской:
 - 4.4.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета, лаборатории, мастерской.
 - 4.4.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.
 - 4.4.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Болоховский машиностроительный техникум»**

СОГЛАСОВАНО
начальник отдела
планирования
и экономического развития
ГПОУ ТО «БМТ»
_____ Бажанова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО
заведующий библиотекой/
библиотекарь
ГПОУ ТО «БМТ»
_____ фамилия, инициалы

УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ТО «БМТ»
_____ Косинова Е.А.
приказ № ___ от _____

ПАСПОРТ
учебного кабинета, лаборатории, мастерской

(наименование учебного кабинета, лаборатории, мастерской)

(фамилия, имя, отчество заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской)

1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета	
------------------	--

Число посадочных мест	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская, препараторская)	

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Инвентарный номер	Техническое состояние
1.			
2.			

3. Программное обеспечение (лицензионное)

№	Наименование
1.	
2.	

4. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	План эвакуации	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

5. Обеспечение учебной литературой

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1.		
2.		

6. Обеспечение учебно-методическими комплексами, наглядными пособиями, макетами, тренажерами

№	Название	Количество экземпляров
1.		
2.		

7. Обеспечение официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой

№	Типы изданий	Название изданий	Количество экземпляров
1.	Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации)		

2.	Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)		
3.	Научные периодические издания		
4.	Справочно-библиографические издания		
5.	Научная литература		