

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета,
протокол от 03 апреля 2015 года № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ СПО МО
ВАТ «Холмогорка»
от 06 апреля 2015 года № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,
ЛАБОРАТОРИИ

Локальный акт № 98

г. Волоколамск,
2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о деятельности учебного кабинета, лаборатории (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка» (далее – техникум).

1.2. Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий техникума для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета или лаборатории, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов и лабораторий техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетами и лабораториями, в том числе преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Содержание деятельности учебного кабинета, лаборатории

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе электронного, для освоения дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета или лаборатории:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета или лаборатории на основе реализации ФГОС;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические рекомендации к ним;
- материалы для организации самостоятельной работы студентов;
- материалы для организации внеаудиторной работы студентов;
- иная учебно-методическая документация.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом техникума по профилю кабинета.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

3.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

3.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

3.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета, лаборатории.

3.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

3.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими

качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

4. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории

4.1. Учебный кабинет или лаборатория создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС по специальностям, реализуемым в техникуме.

4.2. Руководство работой учебного кабинета или лаборатории осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

4.3. Деятельность учебного кабинета, лаборатории осуществляется на основе плана работы паспорта кабинета, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

4.4. Работа кабинета, лаборатории планируется в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Работа заведующего учебным кабинетом или лабораторией подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» и утверждается приказом директором техникума.

4.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом или лабораторией определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов и лабораторий, с учетом специфики учебного кабинета или лаборатории.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом или лабораторий

- 5.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета или лаборатории. Организация внеурочной работы со студентами.
- 5.2. Планирование деятельности кабинета или лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета или лаборатории.
- 5.3. Расписание работы учебного кабинета или лаборатории по обязательной программе, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.
- 5.4. Ведение учета имеющегося в кабинете или лаборатории оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 5.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 5.6. . Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 5.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
- 5.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 5.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 5.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете или лаборатории на основе имеющихся в них инструкций по охране труда.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 6.1. Ответственность за работу учебных кабинетов или лабораторий возлагается на заведующих кабинетами и лабораториями. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов и лабораторий несут заместители директора техникума.
- 6.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете и каждой лаборатории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 6.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Положение составлено методистом Пантюховой Л.А.