

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»


«29» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения
«Нурлатский аграрный техникум»

Принято на
Педагогическом совете техникума
Протокол № 9 от
«29» 08 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нурлатский аграрный техникум» определяет назначение, задачи,

функции учебного кабинета (лаборатории, мастерской), права, ответственность и основы деятельности заведующего кабинетом ГАПОУ «НАТ» (далее - техникум).

1.2. Функционирование учебного кабинета осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, ФГОС СПО, устава техникума и настоящего Положения.

1.3. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, мастеров производственного обучения, сотрудников техникума.

1.4. 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.

1.5. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов (лаборатории, мастерской) техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Термины и сокращения

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. Основные направления деятельности учебного кабинета

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета (лаборатории, мастерской).

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

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

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

3.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППКРС, ППССЗ, профессионального обучения.

3.7. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППКРС, ППССЗ.

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

4. Организация деятельности учебного кабинета

4.1. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.

4.2. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

4.3. 4.3.1. Документация (выписка из приказа о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение 1 к настоящему Положению); план работы кабинета (лаборатории, мастерской).

4.3.2. 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 работ; методические указания и контрольные задания для студентов; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета к началу учебного года.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.2. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.3. Заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.4. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

5.5. Участвует совместно с бухгалтерией техникума в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.6. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.7. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5.8. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

5.8.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.8.2. Наличие, регулярное обновление и соблюдение правил техники безопасности.

5.8.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

5.8.4. Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

Разработано: заместитель директора по УР Терентьева А.А. _____

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УР
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт кабинета

Заведующий кабинетом

Содержание

1. Выписка из приказа о назначении заведующим кабинетом
2. Акт
3. Инструктивно-нормативная документация, учебно-программный материал
4. Перечень мебели и учебного оборудования
5. Учебно-наглядные пособия (таблицы, карты, учебно – методическая , справочная литература, другой демонстрационный материал)
6. Дидактический, раздаточный материал
7. Технические средства обучения, их оснащение (аудио-, видео-материалы, СД – диски и т.д.).
8. Описание и характеристика кабинета
9. План работы кабинета (лаборатории, мастерской)

**3. Инструктивно-нормативная документация,
учебно-программный материал**

№	Наименование	Количество	Примечание

4. Перечень мебели и учебного оборудования

№	Наименование мебели и учебного оборудования	Количество	Инвентарные номера

**5. Учебно-наглядные пособия (таблицы, карты, учебно – методическая ,
справочная литература, другой демонстрационный материал)**

№п/п	Наименование	Количество	Примечания

6. Дидактический, раздаточный материал

№	Перечень дидактического, раздаточного материала.	Количество	Примечание
1			
2			

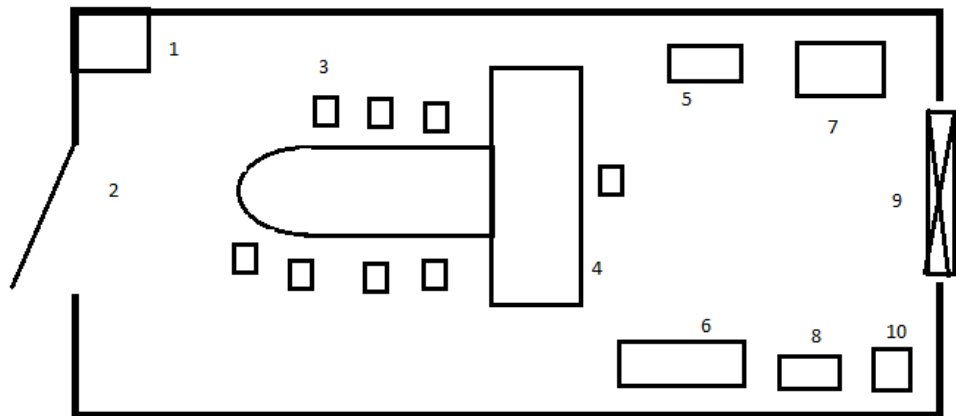
7. Технические средства обучения, их оснащение (аудио-, видео-материалы, СД – диски и т.д.).

№	Перечень ТСО и оснащения	Кол-во	Прим.
1			
2			

8 Описание и характеристика кабинета

Длина кабинета -
Ширина кабинета -
Высота кабинета -
Высота двери -
Ширина двери -
Высота окна -
Ширина окна -

План кабинета (образец)



- 1 –шкаф; 2 –дверь; 3 –станок токарный с ЧПУ;
4 –умывальник; 5 –фрезерный станок с ЧПУ;
6 – стол ученический;
7 – стул офисный;
8 –верстак; 9 - окно;10-стол тумба;11- тумба.

**9 План работы кабинета(лаборатории, мастерской)
на 20_ - 20_учебный год.**

Методическая тема техникума:

Цели и задачи: кабинета :

Цель:

Задачи:

месяц	Организационно - педагогическая работа	Учебно – методическое обеспечение	Воспитательная работа и организация самостоятельной внеаудиторной работы
сентябрь			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
январь			
февраль			
март			

апрель			
май			
июнь			