



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»
(ГБПОУ МО «Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)**

Утверждаю
Директор техникума
И.С. Фалеева
_____ 2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Минобрнауки России №464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г., Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, Приказом Минобрнауки России №968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013г., Устава Техникума, локальных актов Техникума.

Учебный кабинет (лаборатория) является структурным подразделением ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме.

Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора техникума из числа квалифицированных преподавателей по профилю специальности сроком на 1 год.

За руководство заведующему кабинетом (лабораторией) производится доплата в установленном порядке.

Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией) на учебный год.

Общее руководство качеством работы кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Оснащение учебных кабинетов и лабораторий создает предпосылки для научной организации педагогического труда и активной работы студентов.

1. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИИ)

Заведующий кабинетом (лабораторией):

- Планирует работу кабинета (лабораторией) на учебный год.
- Обеспечивает выполнение лабораторных и практических работ.
- Заполняет паспорт кабинета.
- Готовит отчет о работе кабинета в учебном году и своевременную сдачу отчета заместителю директора по учебно-производственной работе.
- Ведет учет имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- Организует хранение материальных ценностей.
- Формирует заявки на приобретение наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- Пополняет фонд кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

Зав. кабинетом (лабораторией) обеспечивает общий контроль состояния рабочих мест, сохранность учебного оборудования, исправность ТСО, соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

Зав. кабинетом (лабораторией) обеспечивает наличие и выполнение:

- Инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов;
- Ведение журнала инструктажа студентов по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- Обновление аптечки первой медицинской помощи (если это предусмотрено соответствующим локальным актом).

Преподаватель, во время учебных занятия действует согласно инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности для работы в кабинете, следит за сохранностью учебного оборудования, исправностью ТСО.

Зав. кабинетом (лабораторией) организует наличие и периодическое обновление учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

- Требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ;
- Материалы, используемые в учебном процессе (перечень заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых и дипломных работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине);
- График проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам, учебным практикам, консультациям.
- Информацию о работе кружка (при наличии);

Зав. кабинетом (лабораторией) должен своевременно информировать администрацию техникума о необходимости проведении планово-предупредительных ремонтов оборудования, мебели и помещения кабинета (лаборатории, мастерской), принимать участие в организации названных работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования кабинетов, лабораторий в техникуме.

Кабинет (лаборатория) предназначено для:

- Проведения всех видов теоретических, лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.
- Проведения консультаций для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю кабинета.
- Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) Организации самостоятельной работы студентов;
- Организации творческой и научной работы с обучающимися;
- Комплектования книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.
- Оказания помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, междисциплинарных курсов, соответствующим профилю деятельности кабинета.
- Обеспечения преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.
- Организации мероприятий, входящих в компетенцию кабинета (лаборатории) (проведение олимпиад, предметных конкурсов, конкурсов по специальности).
- Обобщению и распространению опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.
- Проведения внеаудиторных мероприятий на базе кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- Рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
- Рабочие учебные планы;
- Методические разработки занятий;
- Контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- Методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- Методические указания 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 указания к ним;
- Материалы для организации внеаудиторной работы;
- Иная учебно-методическая документация.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

_____ (название)

Общие сведения о кабинете (лаборатории)

1. Данные о кабинете (лаборатории):
 - номер кабинета № _____
 - название лаборатории _____
 - Ф.И.О. зав. кабинетом (лабораторией): _____
 - предельная наполняемость – _____ чел.
 - расположение _____ этаж
 - общая площадь кабинета (лаборатории): _____
2. Нормативно-методические материалы:
 - Государственный образовательный стандарт СПО (перечень дисциплин);
 - Наличие УМК и комплекта средств обучения;
 - Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов диагностики качества обучения студентов;
 - Рабочие учебные программы;
 - Календарно-тематический план;
 - Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ГОС и ФГОС по специальностям и профессиям;
 - Состояние стендовых материалов;
 - Состояние оборудования;
 - Наличие перспективного и текущего планирования кабинета и контроля за его выполнением;
 - Организация внеурочной работы.
3. График работы кабинета (лаборатории):
 - Расписание учебных занятий;
 - График учебного процесса;
 - График проведения лабораторных и практических занятий;
 - Расписание консультаций.
4. Система техники безопасности и защиты учащихся:
 - Средства первичного пожаротушения (огнетушитель)
 - Заземление (при наличии в лаборатории);
5. Материалы по охране труда и безопасности:
 - Инструкция по охране труда при работе в кабинете
 - Инструкция по пожарной безопасности
 - Инструкция по технике безопасности

Зав. кабинетом (лабораторией) _____

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Хозяйственные работы		
1.		

Зав. кабинетом (лабораторией) _____

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ)**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

Зав. кабинетом (лабораторией) _____