

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»
(ОГБПОУ КаТТ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГБПОУ КаТТ
№ 9-ОД от «27» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ И ЛАБОРАТОРИЯХ**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.02.2020 г.

Карсун
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебных кабинетах и лабораториях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Учебный кабинет (далее – кабинет) и учебная лаборатория (далее – лаборатория) в Учреждении являются центром научно-исследовательской работы студентов, углубления знаний студентов, развития творческой инициативы, работы технических и предметных кружков, проведения олимпиад, различных видов конкурсов, конференций и строит свою работу на основе планов работы кабинета и лаборатории.

1.3. Общее руководство учебным кабинетом и лабораторией осуществляется заведующим кабинетом и лаборантом, которые назначаются ежегодно приказом директора техникума.

Заведующий кабинетом и лаборант ежегодно не позднее первого сентября представляют паспорт кабинета или лаборатории.

Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана Учреждения и рабочих программ по предмету, курсу.

Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом или лабораторией.

Заведующий кабинетом совместно с администрацией Учреждения в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

Паспорт кабинета хранится у заместителя директора по учебной работе.

Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. титульный лист; (Приложение 1)
2. общие сведения; (Приложение 2)

3. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
4. план работы кабинета или лаборатории на текущий учебный год;
5. перспективный план развития кабинета; (Приложение 3)
6. описание имущества кабинета; (Приложение 4)
7. правила пользования учебным кабинетом;
8. правила техники безопасности при работе в кабинете;
9. инструкция по охране труда и технике безопасности;
10. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Заведующий кабинетом и лаборант ежемесячно не позднее первого числа представляют заместителю директора по учебной работе письменный отчет о работе, который является основанием для оплаты, годовой отчет о работе кабинета и лаборатории представляется заместителю директора по учебной работе не позднее 20 июня текущего года.

1.4. Контроль за деятельностью заведующего кабинетом и лаборанта осуществляют директор Учреждения, заместитель директора по учебной работе.

1.5. Исполнение обязанностей заведующего кабинетом и лаборанта временно отсутствующего работника может быть возложено приказом директора на другого работника с доплатой пропорционально отработанному времени.

2. ЗАДАЧИ

Оказание педагогическим работникам всесторонней помощи в воспитании и подготовке специалистов на уровне современных требований, обеспечение необходимых условий для учебной работы студентов и педагогических работников, повышение интереса студентов к будущей специальности.

3. ФУНКЦИИ

- 1.7. Заведующий кабинетом осуществляет следующие функции:
- обеспечение проведения уроков (занятий) высокого качества;
 - осуществление работы по заведованию кабинетом как центром развития знаний, умений и навыков студентов;
 - создание условий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
 - отбор и пропаганда новой информации по учебной дисциплине, профессиональному модулю (специальности);
 - подготовка наглядных пособий, учебных материалов, а также технических средств обучения и разработка методов их лучшего использования;
 - привлечение студентов к изготовлению пособий по различным разделам и темам образовательного процесса;
 - изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;
- организация и проведение профориентационной работы;
- обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформление;

- обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете.

1.8. Содержание деятельности лаборанта:

- проведение лабораторных работ;
- содержание лаборатории в соответствии с требованиями СанПиНа;
- сохранность материальных ценностей и лабораторного оборудования;
- своевременное устранение неполадок оборудования, его бесперебойная работа;
- своевременный заказ и приобретение необходимого оборудования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кабинетом и лаборант несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

1. Основные права определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

2. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед руководством Учреждения вопросы по улучшению работы кабинета;
- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения регулируется Уставом Учреждения.

Лист согласования**РАЗРАБОТЧИК**

Заместитель директора
по учебной работе
(должность)

_____ (подпись)

Н.П.Васянина
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
заместителя директора по УВР
_____ (должность)

_____ (подпись)

Е.А.Кичигина
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по
учебно-производственной практике
(должность)

_____ (подпись)

В.И. Груздев
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по
административно-хозяйственной части
(должность)

_____ (подпись)

Г. А. Кокина
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по безопасности
(должность)

_____ (подпись)

С. Ю. Кузнецов
(Ф.И.О.)

