

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в связи с созданием с 1 января 2016 года государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Колледж) путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жигулевский государственный колледж» постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2015г. №729 «О создании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

1.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение об учебном кабинете (лаборатории), согласованное на заседании Совета Колледжа 08.06.2011г. (протокол №4) и утвержденное приказом по Колледжу от 08.06.2011г. №133-од.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) (далее – кабинет), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и рабочими программами, а также для кружковой и консультационной работы.

1.5. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);

- перечень типового оборудования;
- инструкция по охране труда и противопожарной безопасности;
- план работы кабинета;
- график работы (проведение практических и лабораторных занятий, консультаций, кружков);
- паспорт кабинета.

1.6. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

2. Материально-техническая база кабинета

2.1 Материально-техническая база кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по реализуемым Колледжем специальностям.

2.2. Материально-техническая база кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса, включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. Учебно-методические материалы материально-технической базы кабинета:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- рабочие учебные программы;
- карта оснащённости дисциплин;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики выпускника специальности;
- основная учебная и дополнительная литература;

- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового (дипломного) проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4. Наглядные и технические средства обучения материально-технической базы кабинета:

- изобразительные (образные и условно-схематические): фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);

- натуральные: природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;

- локальные технические средства обучения: экранные (диапозитивы, диафильмы, и пр.), звуковые (грампластинки магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);

- вычислительная техника и персональные электронно-вычислительные машины.

3. Организация руководством кабинетом

3.1. Руководство работой кабинета осуществляется ответственным за кабинет педагогическим работником Колледжа, который назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе и руководствуется в своей работе планами развития Колледжа.

3.2. Ответственный за кабинет педагогический работник обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.3. За руководство кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим в Колледже Положением об установлении доплат и надбавок к должностным окладам сотрудников Колледжа.

3.4. На ответственного за работу кабинета педагогического работника возлагаются следующие обязанности:

- участие в оснащении кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;

- проведение инструктажей преподавателей и обучающихся по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете;

- участие в инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки, ведение журнала по учету имущества;

- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении рабочих программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и технических средств обучения; оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий; накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.);

- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;

- создание условий для кружковой и тематической работы обучающихся, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;

- контроль использования средств наглядности и технических средств обучения, организация ремонта и списания вышедшего оборудования;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно- технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения кабинета.

3.5. Ответственный за кабинет педагогический работник имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.6. Ответственный за кабинет педагогический работник составляет и ведет следующую документацию: план работы; график работы; паспорт кабинета.

Необходимость ведения иной документации определяется непосредственно руководителем ответственного за кабинет работника.