

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:

Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 13-09
от «30» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской и их заведующих
в ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Тулун
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской техникума.

1.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские являются структурными подразделениями техникума.

1.3. Руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими осуществляется заведующим, который назначается ежегодно приказом директора техникума из числа компетентных педагогических работников или вспомогательного состава.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в техникуме.

1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, мастерской, возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям, или на должностное лицо из числа вспомогательного состава, осуществляющим доступ в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских образовательной организации осуществляют заместители директора техникума по видам работ.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской направлена на:

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем направления подготовки/специальности/профессии.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), практической подготовке, предусмотренных учебными планами техникума по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и прочее.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и прочее.

2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану.

2.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении Федерального государственного образовательного стандарта.

2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в техникуме.

3. Организация деятельности

учебного кабинета, лаборатории, мастерской

3.1. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские создаются в соответствии с перечнями, указанными в Федеральных государственных образовательных стандартах или иных указаний, по программам подготовки, реализуемым в техникуме.

3.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год.

3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

3.3.1. Документация (выписка из Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению/специальности/профессии; приказ о назначении заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской; план работы кабинета, лаборатории, мастерской; отчет о работе учебного кабинета, лаборатории, мастерской).

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик).

3.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

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

3.4. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

5.1. Заведующий несёт материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

5.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую для проведения учебных занятий.

5.3. Организует доступ для организации педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.

5.4. Организует внеаудиторную работу с обучающимися.

5.5. Организует работу предметного кружка.

5.6. Организует учебно-исследовательскую работу обучающихся.

5.7. Проводит консультации.

5.8. Организует дополнительные занятия.

5.9. Организует самостоятельную работу обучающихся.

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

5.11. Ежегодно заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения,

оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности.

5.12. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

5.13. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории, мастерской.

5.14. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.

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

6. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

6.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

6.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

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