

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Г.Г. Наземкина

05.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ И ЛАБОРАТОРИИ**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Методического совета

Протокол №01 от 04.10.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2 В соответствии с Федеральными образовательными стандартами по специальности техникум должен располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей реализацию основных профессиональных образовательных программ.

1.3. 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 дисциплин (модулей) в соответствии с действующими ФГОС СПО, учебными планами и программами, а также для кружковой работы.

1.4. Задачи учебных кабинетов:

- оптимизация условий образовательного процесса для повышения качества знаний обучающихся;
- обеспечение учебного процесса дидактическими материалами;
- организация различных форм самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение обучающихся перечнем вопросов, заданий для самостоятельной подготовки к теоретическим и практическим занятиям, зачетам, экзаменам;
- изучение и обобщение опыта преподавателей по профильным дисциплинам(модулям);
- организация выставок студенческих работ для стимулирования учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

1.5. Типы учебных кабинетов:

- кабинеты дисциплин (модулей), согласно перечню Федеральных государственных образовательных стандартов;
- лаборатории.

1.6. Функции учебных кабинетов:

- теоретические кабинеты, обеспечивающие формирование у студентов теоретические основы профессиональных знаний по дисциплинам учебных специальностей;
- лаборатории, обеспечивающие формирование умений, общих и профессиональных компетенций, необходимых для профессионально-производственной деятельности специалистов, согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей.

Перечень кабинетов и лабораторий составляется заместителем директора по учебно-производственной работе в учебных планах специальностей и утверждается ежегодно приказом директора техникума.

Руководство работой кабинета, лаборатории осуществляет заведующий учебным кабинетом (лаборатории), назначенный приказом директора техникума из числа преподавателей.

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

2. Организация работы кабинетов и лабораторий

Работа кабинетов и лабораторий проводится по планам, которые составляются заведующими кабинетами, обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий. План должен обеспечивать выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

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

Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- паспорт кабинета;
- методические указания и рекомендации к практическим, лабораторным работам, к различным видам самостоятельной работы студентов, задания к контрольным работам, оценочные материалы ,темы рефератов и докладов;
- материалы для курсовых и дипломных работ;
- раздаточный материал ;
- учебно-методические комплексы учебных дисциплин (модулей);
- инструкции по технике безопасности и охране труда.

Наглядные и технические средства обучения:

- модели , стенды и плакаты;
- материалы, детали, инструменты (режущие, измерительные и др.), приборы и т.д.;
- персональные компьютеры, мультимедийный проектор, телевизор, калькуляторы.

Каждый кабинет ведет следующие документы:

- план работы;
- график работы ;
- план работы кружка;
- Паспорт кабинета (Приложение 1).

3. Оценка деятельности учебного кабинета

С целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, соблюдения правил по технике безопасности, санитарно-гигиенических норм ежегодно, перед началом каждого семестра, проходит административная проверка учебных

кабинетов.

В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, заведующий по АХЧ.

Оплата за заведование кабинетом производится согласно приказа директора «Об итогах аттестации учебных кабинетов» с ежемесячной доплатой в размере 15% от должностного оклада.