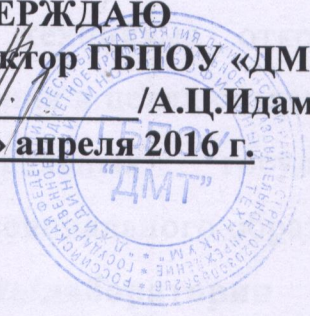


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1
28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДМТ»
/А.Ц.Идамжапов/
« 18 » апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном кабинете/лаборатории»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1

с.Петропавловка
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет/лаборатории является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда студентов и преподавателей по дисциплинам, предусмотренным учебным планом техникума.

1.2. Учебные кабинеты/лаборатории техникума открываются с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания условий для выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2. Оборудование учебного кабинета/лаборатории

2.1. Учебные кабинеты/лаборатории техникума оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, приборами, реактивами и т.д., т.е. необходимым оборудованием для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете/лаборатории оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя.

2.3. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Конструкция и организация рабочих мест учебного кабинета/лаборатории должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса.

2.5. Оформление учебного кабинета/лаборатории должно быть эстетически выдержанным.

3. Организация работы учебного кабинета/лаборатории

3.1. Занятия в учебном кабинете/лаборатории проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума.

3.2. На базе учебного кабинета/лаборатории проводятся занятия кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основным содержанием работы учебных кабинетов/лаборатории является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;

- обеспечение сохранности имущества кабинета/ лаборатории:

- составление графиков планово-предупредительного ремонта, обеспечение контроля за его выполнением;

- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета/ лаборатории.

4. Руководство учебным кабинетом/лабораторией

4.1. Руководство учебным кабинетом/ лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа преподавателей приказом директора техникума и преподающий по профилю кабинета.

4.2. Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией снимается с занимаемой должности приказом директора.

4.3. Оплата заведующему учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета/ лаборатории.

4.4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведением кабинетом.

4.5. Осмотр осуществляется согласно Положению о смотре учебных кабинетов/лаборатории

4.6. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией

- планирует работу кабинета/лаборатории, т.е. составляет перспективный план развития на 3 года и план развития и работы на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- выполняет работу по сохранности и обновлению технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, приборов, оборудования, т.е. по пополнению фонда;

- организует ремонт технических средств обучения;

- обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- следит за озеленением кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета/ лаборатории, ведет их учет в установленном порядке;

- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, санитарии, за охране жизни и здоровья студентов во время работы в кабинете/ лаборатории, проводит соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале, где это предусмотрено:

- организовывает внеклассную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия, заседания, и др.);

- проводит работу по созданию банка творческих работ преподавателя и учащихся.

4.7. Заведующий кабинетом/лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов;

- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета/ лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;

- по итогам смотра получать поощрения в виде объявления благодарностей с занесением в трудовую книжку, денежной премии лично и для развития кабинета/лаборатории и ценными подарками, согласно существующим локальным актам

5. Ведение обязательной документации:

1. паспорт учебного кабинета/ лаборатории;
2. перспективный план развития учебного кабинета/ лаборатории;
3. журнал учета инструктажей по охране труда.