

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
«16» декабря 20 16 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
О.И. Анисимова
10 декабря 20 16 г.
приказ № 182-сен



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории БПОУ ОО «Орловский техникум путей
сообщения имени В.А. Лапочкина»

Орёл, 2016 г.

ЛА №17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина» (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям, профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета, лаборатории 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.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- действующие рабочие программы, программы модулей (разделов модуля);

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

- методические указания и рекомендации,

- инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения),
- типовые задания к контрольным работам,
- экзаменационные материалы по дисциплинам, МДК,
- темы рефератов и докладов для самостоятельной работы,
- рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки,
- материалы для дипломного и курсового проектирования,
- раздаточный материал по темам и разделам учебных дисциплин и др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- *изобразительные* (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
- *натуральные* – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
- *технически средства* – экранные, звуковые, аудиовизуальные, вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом техникума.

2.6. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник техникума, при использовании личного оборудования и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о временном размещении данного оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использовании в образовательном процессе.

2.7. Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа).

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается приказом директора техникума на учебный год.

3.2. За заведование кабинетом, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим локальным нормативным актом Техникума.

3.3. Заведующим кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных мастеров п/о или преподавателей.

3.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерскими подчиняется заместителю директора по направлению деятельности.

3.5. Заведующий кабинетом, лабораторией является материально-ответственным лицом, обеспечивает сохранность и учет материальных ценностей.

3.6. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией:

- совместно с преподавателями по профилю кабинета ведёт работу по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории, совместно с отделом бухгалтерии, в ноябре каждого учебного года и своевременное списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- составление годового плана, месячных планов и графика работы кабинета, лаборатории;

- создание банка лучших творческих работ преподавателя и обучающихся;

- обеспечение соблюдение правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;

- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;

- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;

- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории и вспомогательных помещений;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой техникум готовит специалистов;

- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

- организация внеклассной работы по предмету:
- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3.7. Права заведующего кабинетом, лабораторией:

- приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий 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 специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.
 - выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию техникума;
 - выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории.

2. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА В ОТНОШЕНИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ

4.1. Администрация техникума контролирует:

- функционирование учебного кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
- использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий;
- проведение осмотра учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;

4.2. Администрация техникума ежемесячно анализирует работу учебных кабинетов, лаборатории и ее соответствие плану работы на год.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ

5.1. В каждом кабинете, лаборатории техникума предусмотрена следующая документация:

- 1) паспорт кабинета (Приложение 1)
- 2) журнал по технике безопасности (для лаборатории);
- 3) инструкции по технике безопасности;
- 4) график работы кабинета, лаборатории на учебный год, помесечные планы;
- 5) комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом, лабораторией самостоятельно.

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А.ЛАПОЧКИНА»

ПАСПОРТ

комплексного методического обеспечения учебного процесса

Кабинет № _____

Дисциплина _____

Специальность/Профессия: _____

Количество часов _____

Паспорт разработали: _____

ПАСПОРТ КОМПЛЕКСНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

(по _____)

Наименование дисциплины

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

«_____» _____ 20__ года

Председатель ПЦК:

_____(_____)

«СОГЛАСОВАН»

Зав. учебной частью

«_____» _____ 20__ года

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по _____

«_____» _____ 20__ года

Повторные проверки проведены

1. «_____» _____ 20__ г. _____
3. «_____» _____ 20__ г. _____
4. «_____» _____ 20__ г. _____
5. «_____» _____ 20__ г. _____
6. «_____» _____ 20__ г. _____
7. «_____» _____ 20__ г. _____

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№№ п/п	Наименование документации	Год утверждения документации	Особые замечания по содержанию

РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п/п	Вид литературы	Имеется литература	Требуется приобретение	Особые замечания документации
1.	Учебники:			
2.	Литература для внеклассной работы по дисциплине			

РАЗДЕЛ 3. ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№№ п/п	Вид литературы	Имеется литература	Требуется разработка (или приобретение)	Особые заметки
1	2	3	4	5
1.	Пособие для преподавателей			
2.	Методические рекомендации			
3.	Периодическая печать			

РАЗДЕЛ 4. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РАСКРЫТИЯ ПРЕДМЕТА

№№ п/п	Наименование дисциплины	Имеется	Требуется разработка (или приобретение)	Особые заметки
1	2	3	4	5

РАЗДЕЛ 5. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗА 20 ГОД

№№ п/п	Наименование	Един. измер.	Имеется на _____ (кол-во)	Из них		Требуется	
				разработано	приобретено	разработать	приобрести
1	Учебная документация						
2	Учебная литература для обучающихся						
3	Учебная литература для преподавателей						
4	Средства обучения:						
4.1	- технические средства обучения						
4.2	- учебные плакаты (схемы)						
4.3	- учебные кинофильмы						
4.4	- дополнительные средства обучения						
5	Дидактические средства обучения:						
5.1	- карточки задания для письменного опроса и устного						
5.2	- карточки-задания для самостоятельной работы						
5.3	- карточки-задания для программированного обучения и контроля знаний уч-ся						