**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**ГБПОУ РС (Я) «ЖАТАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**«Рассмотрено» «Утверждено»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На заседании педагогического совета Директор ГБПОУ**

**ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» «Жатайский техникум»**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ Морозова А.А.**

**От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебных кабинетах и производственных мастерских**

**в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»**

**2017 г.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
* Требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
* Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»
  1. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, лаборатории, учебно – производственные мастерские, спортивный зал, библиотека.
  2. Учебный кабинет, лаборатория, учебно-производственные мастерскя, спортивный зал, библиотека являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.
  3. Учебные кабинеты, лаборатории, учебно-производственные мастерские представляют собой специализированные аудитории, предназначенные для совместной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся в освоении программ ППССЗ и ППКРС 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. Учебный кабинет, лаборатория обеспечивает организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.
  4. Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий – это создание условий для реализации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими ППССЗ и ППКРС, а также образовательного процесса в целом.
  5. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VIII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме ППССЗ и ППКРС, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.
  6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала, библиотеки организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.
  7. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с заместителем директора по учебно - производственной работе, заведующим хозяйственной части и непосредственно директором техникума.
  8. Общее руководство работой учебных кабинетов, лабораторий осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе.

1. **Основные задачи деятельности учебного кабинета**
   1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.
   2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.
   3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
   4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.
   5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.
   6. Организация самостоятельной работы обучающихся.
   7. Повышение качества подготовки специалистов в процессе компетентного подхода обучения, воспитания и формирования профессиональной культуры и развития активных форм общественного воздействия на формирование гражданско – патриотического и духовно – нравственного самосознания.
2. **Общие требования к учебному кабинету**
   1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно – методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения программы подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
   2. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа с учащимися по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых это необходимо).
   3. Соответствие оборудования и учебно – методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
   4. График консультаций и отработок преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.
   5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.
   6. Соблюдение санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.
   7. При использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдение техники безопасности, рекомендуется иметь вспомогательные помещения.
   8. В учебном кабинете, лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко – воспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные препараты и химические реактивы.
3. **Организация работы и материально – техническая база кабинета, лаборатории**
   1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории является эффективная организация труда преподавателей, самостоятельной работы обучающихся в целях формирования общих и профессиональных компетенций, расширения и углубления их знаний, умений и практического опыта по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным циклам, расширения профессионального кругозора, развития творческих и исследовательских навыков.
   2. Учебный кабинет, лаборатория оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно – методического обеспечения, систематизирует наглядные пособия, дидактический материал. Создает условия для организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, проведения консультаций, представляя в их распоряжении наглядные, справочные и другие пособия. Вовлекает обучающихся в работу предметных кружков и другие формы внеаудиторной работы.
   3. В учебном кабинете, лаборатории, спортивном зале, хранятся средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.
   4. Материально – техническая база учебного кабинета, лаборатории, спортивного зала, представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.
   5. Материально – техническая база обеспечивает научную организацию труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно – методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения, натуральные образцы.
   6. К наглядным и техническим средствам обучения учебного кабинета, лаборатории относятся:

* изобразительные (образные и условно – схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации;
* натуральные средства – макеты, модели, материалы, приборы, натуральные образцы;
* технические средства – аудиовизуальные, образцы оборудования;
* персональные компьютеры, медиапроекторы, экраны.
  1. Оборудование учебного кабинета, лабораторий, спортивного зала, приобретенное на средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.
  2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическим работником техникума во время его работы в штатной должности без привлечения личных материально – финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом техникума.
  3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий, спортивного зала техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник техникума, приобретший за счет личных финансовых средств оборудование и оснащение, может написать на имя директора техникума заявление с просьбой о возмещении потраченных личных финансовых средств на покупку, с приложением всех необходимых оригиналов и (или) заверенных копий платежных документов, а также о помещении в учебный кабинет, лабораторию, спортивный зал и использовании в образовательном процессе данного оборудования.
  4. Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:
* освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
* подготовки к учебной, производственной и преддипломной практике;
* выполнения заданий по самостоятельной и учебно – исследовательской работе (написанию рефератов, выполнению курсовых работ, выпускной квалификационной работы);
* подготовки к выступлению на научно – практических конференциях, семинарах и т.д.;
* выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

1. **Требования к документации учебного кабинета, лаборатории**
   1. В каждом учебном кабинете, лаборатории обязательно должна быть создана папка кабинета, включающая в себя следующий перечень документов:
      1. Титульный лист (приложение А).
      2. Паспорт учебного кабинета (приложение Б).
      3. Аттестационная карта кабинета (приложение В).
      4. План работы кабинета (приложение Г).
      5. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета, лаборатории).
      6. Тетрадь для термометрии.
   2. Учебный кабинет должен содержать учебно - методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, преподаваемых в учебном кабинете, которые включают в себя: извлечение из ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей); утвержденные и действующие рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; утвержденные курсы лекций (при отсутствии учебников), утвержденные методические указания по выполнению практических работ, лабораторных работ, по выполнению курсовой работы (в зависимости от специфики кабинета), по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, утвержденные методические указания и контрольные задания домашней контрольной работы для студентов заочного отделения или варианты домашней контрольной работы; дополнительную учебно – методическую документацию, обязательные средства контроля (контрольно - оценочные средства, контрольно – измерительные материалы, материалы рубежного контроля разделов профессиональных модулей, материалы зачетов, экзаменационные материалы); дополнительные средства контроля.
   3. План работы кабинета рассматривается и утверждается председателем цикловой комиссии и передается заместителю директора по учебно - производственной работе в срок до 01 июня текущего учебного года. Корректировка в план работы кабинета вносится до 05 сентября нового учебного года.
2. **Обязанности заведующего учебным кабинетом, лаборатории**
   1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация, руководство работой кабинета и материальная ответственность за сохранность основных средств и товарно – материальных ценностей кабинета.
   2. Заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно - производственной работе.
   3. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с цикловой комиссией, библиотекой, опираясь в своей работе на преподавателей и актив студентов.
   4. Заведующий кабинетом руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другими нормативными документами.
   5. За заведование кабинетом, лабораторией, спортивным залом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников техникума.
   6. Директор техникума выделяет для учебного кабинета, лаборатории средства на приобретение оборудования, инвентаря, технические средства обучения, литературы, организацию выставок, конкурсов и другие мероприятия.
   7. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

* создание учебно – методических комплексов преподаваемых в учебном кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
* создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
* создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: методической и специальной литературы, видеоматериалов, схем, таблиц;
* организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (предметные олимпиады, олимпиады по специальности, организация работы кружков, секций, конкурсов);
* соблюдение и контроль санитарно – гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования;
* ведение, обновление и систематизация папки кабинета;
* планирование работы кабинета в соответствии с методической темой года, задачами педагогического коллектива и настоящим Положением;
* обеспечение соблюдения правил техники безопасности, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по охране труда;
* обеспечение ведения журнала по технике безопасности, где это предусмотрено;
* обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических работ и инструкциями по охране труда;
* создание условий для организации работы кружков, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин;
* оформление кабинета в соответствии со спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1. **Права заведующего кабинетом, лабораторией**
   1. Приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и безопасности труда.
   2. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.
   3. Выходить на администрацию техникума с предложениями по улучшению работы кабинета, лаборатории.
2. **Оценка деятельности и аттестация учебного кабинета, лаборатории**
   1. Учебный кабинет, лаборатория аттестуется аттестационной комиссией техникума сроком на 3 года на основе обобщения итогов продуктивности и качества работы заведующего кабинетом.
   2. Для аттестации кабинета заведующий кабинетом составляет паспорт кабинета и аттестационную карту.
   3. Критериями оценка работы являются:

* Материально – техническая база кабинета, которая должна способствовать максимальному выполнению программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с минимальными затратами времени на подготовку средств обучения.
* Выполнение эстетических требований: внешний вид кабинета (состояние учебной мебели, санитарное состояние, информационного стенда), аккуратность и культура оформления информации.
* Выполнение организационных требований: наличие документации, оформленной в папке кабинета.
* Выполнение технологических требований: учебно – методическое обеспечение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, УМК, аттестационной картой кабинета.