Локальный акт №45

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетноепрофессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Ардатовский аграрный техникум им И.А. Пожарского»

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ГБПОУ РМ "Ардатовский

аграрный техникум им И.А. Пожарского"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Клемашов

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия "Ардатовский аграрный техникум им И.А. Пожарского"

г. Ардатов 2017 г

**1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федера­ции», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Номенклатура учебных кабинетов устанавливается учебными планами и рабочими про­граммами учебных дисциплин и профессиональных модулей.
2. **РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**
3. Помещения, отведенные для размещения кабинетов, должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов. Учебные кабинеты, в зависимости от своего предназначения, оснащают­ся наглядными пособиями, оборудованием, приборами, необходимыми для проведения занятий, противопожарным оборудованием.
4. В кабинете должна находиться соответствующая документация согласно Приложения № 1.
5. По учебным модулям, когда учебная группа делится на лабораторно-практические занятия на 2 подгруппы учебные кабинеты должны быть рассчита­ны соответственно на 10-12 студентов.
6. Помещение кабинета оборудуется шкафами для хранения имущества. На стенах кабинета развешиваются стенды и таблицы постоянного пользования.
7. В кабинетах, предназначенных для проведения практических (лабора­торных) занятий, каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контро­лем преподавателя. Оборудование должно максимально соответствовать оборудованию соответствующего рабочего места.
8. **ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ КАБИНЕТАМИ**
9. Заведующий кабинетом назначается приказом по техникуму из числа наиболее опытных и инициативных преподавателей. За заведование кабине­том заведующий получает дополнительную оплату в размере, предусмот­ренном законодательством. Заведование кабинетом не считается совмести­тельством.
10. На заведующих кабинетами возлагается:

* Полная материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета.
* Систематическое пополнение и обновление кабинета: демонстрацион­ными пособиями, инструмен­тами, материалами и другим имуществом, необходимым для проведения занятий.
* Своевременное составление заявок на проведение своевременного ре­монта учебного оборудования и наглядных пособий. Контроль за пра­вильным хранением и эксплуатацией имущества кабинета.
* Изготовление силами студентов и преподавателей нагляд­ных пособий - диаграмм, схем, таблиц, презентаций, программ и т.д.
* Организация использования на занятиях технических средств обуче­ния.
* Подготовка помещения, оборудования, пособий для проведения про­межуточных аттестаций и Государственной итоговой аттестации.
* Организация совместно с преподавателями работы студенческих кружков.
* Оказание практической помощи преподавателям и отработка студен­тами пропущенных занятий.
* Сосредоточение в кабинете необходимой справочной и методической литературы, методических разработок и другой учебно-методической документации, необходимой для проведения занятий.
* Организация мер по охране труда и технике безопасности, противопо­жарных мероприятий.

1. К студентам во время практических занятий в кабинете предъявляются следующие требования:

* Студент должен иметь учебные принадлеженности
* Рабочее место каждого студента должно содержаться в чистоте и по­рядке.
* Студентам запрещается передвижение приборов, тренаже­ров, оборудования, не относящегося к данному занятию, без специаль­ного разрешения преподавателя.
* По окончании занятия каждый студент обязан убрать рабочее место.
* Соблюдать инструкцию по охране труда и мероприятия по противопо­жарной безопасности.

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Паспорт кабинета
2. План работы кабинета на учебный год
3. Отчеты о работе кабинета
4. Табель оснащения кабинета
5. План работы кружка
6. Дата и время консультаций, отработок.
7. Должностные инструкции заведующего кабинетом
8. Рабочие программы по дисциплине
9. Вопросы промежуточной и итоговой аттестации
10. Тематический план
11. Методическое обеспечение
12. Правила техники безопасности и пожарной безопасности.
13. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

Приложение 2

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ**

**УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет в соответ­ствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета включает:

* Дисциплины, закрепленные за кабинетом
* План работы кабинета на 1 и 2 полугодие

Статистический и текстовый отчет