ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета Директор ГБПОУ ЖХСТ

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Васин Ю.А.

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете (лаборатории)**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет (лаборатория), представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов по изучению основ наук, выполнению видов учебной работы в полном соответствии с требованиями ФГОС и содержанием основных профессиональных образовательных программ по профессии и специальности, реализуемых в техникуме.

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета (лаборатории) являются: Устав техникума, Правила внутреннего распорядка, данное положение, приказ директора техникума о назначении заведующего кабинетом, паспорт, план работы, инструкция по технике безопасности.

1.3. Состав и наименование учебных кабинетов, лабораторий соответствует ФГОС по профессии/специальности.

**2. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета (лаборатории)**

2.1. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, формирование необходимых компетенций выпускников.

2.2. Материально-техническая и учебно-методическая база кабинета формируется на основе типового (примерного) перечня оборудования, средств наглядности и соответствует действующим санитарно-техническим нормам.

2.3. Материально-техническая база кабинета включает оборудование как общего, так и специального назначения:

* функциональную мебель;
* настенную (маркерную, магнитно-маркерную или меловую) доску;

• средства наглядности:

*-* натуральные (приборы, аппараты, материалы и т.п.);

*-* изобразительные (образные и схематические);

*-* технические средства обучения (экранные, звуковые, экранно-звуковые);

 -электронные;

• комплект оборудования для лабораторных работ и практических занятий, дипломного проектирования.

2.4.Учебно-методическая база кабинета создает возможность для свободного доступа обучающихся к различным источникам информации и представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины:

* программу учебной дисциплины или профессионального модуля;
* учебную, справочную, нормативную литературу, тематические периодические издания;
* учебно-методические и методические пособия;
* разработки и рекомендации по всем видам аудиторной и самостоятельной учебной работы, в том числе по лабораторным работам, практическим занятиям, курсовому и дипломному проектированию;
* системы контроля и критерии оценки знаний, умений и навыков, образцы (эталоны) выполнения видов обязательных работ.

2.5. Организация материально-технической и учебно-методической базы кабинета отвечает требованиям научной систематизации дидактических средств, информационных источников, обеспечивает необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы обучающихся.

2.6. На базе кабинета (лаборатории) может функционировать предметный кружок, творческое объединение обучающихся, целью которых является осуществление исследовательской, научно-технической деятельности, для чего в кабинете создаются необходимые условия.

**3. Права и обязанности заведующего кабинетом**

3.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора техникума, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по производственной работе и связям с производством, обеспечивает необходимую материально-техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса.

1. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.3. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

* оформление и ведение паспорта кабинета, составление графика работы кабинета, плана работы кружка (объединения);
* осуществление совместных с руководством техникума практических мероприятий по оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами наглядности, обеспечивающими выполнение программы дисциплины (модуля), предусмотренных видов учебной работы студентов;
* создание условий для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и обучающихся;
* организация кружковой и тематической работы с обучающимися, создание необходимых условий для проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов( работ);
* проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся, контроль за правильным использованием ТСО, оборудования и других материальных ценностей; соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических, газовых и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
* проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки, организация и проведение ремонта и списания выбывшего оборудования, ведение журнала по учету материальных ценностей;
* оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемой дисциплины и профессионального модуля, направлениями научно-технического прогресса;

3.4. Заведующий кабинетом имеет право:

* приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны
и безопасности труда, СанПиН;
* не допускать к работе лиц, не имеющих удостоверение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, или не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.