

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный Учреждение»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

И.А. Пономарева

Приказ № *108/2*



Положение об учебном кабинете (лаборатории)

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 78 от 21.12.2018

2018 год

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) (далее - кабинет), является материально-технической и дидактической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности педагогических работников и обучающихся в рамках освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и рабочих программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- паспорт учебного кабинета;
- инструкция по технике безопасности;
- учетно-отчетная документация;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков)
- настоящее Положение.

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

2.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины (профессионального модуля), а также научно-технического прогресса в отрасли.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета 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. Учебно-методические материалы:

- действующие примерные и рабочие учебные программы;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (профессиональным модулям);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;

2.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные технические средства обучения – экранные (презентации, диапозитивы, диафильмы), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные компьютеры.

3. Заведующий кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заведующий кабинетом может быть материально-ответственным лицом, обеспечивающим работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.2. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников.

3.4. На заведующего кабинетом возлагается:

- сохранение и оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, техническими и наглядными средствами обучения;
- проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета;
- составление планов работы кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты проектов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей), направлениями научно-технического прогресса в отрасли;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

3.5. 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;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного

