



Государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГКПОУ КГТТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКПОУ КГТТ

А.В. Скоробогатов

« 28 » 12* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории)

ПД-3.7-16(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 3

« 28 » 12 2016 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным организационным документом, который регламентирует деятельность учебного кабинета (лаборатории) техникума.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказы, инструкции и директивные письма Министерства образования и науки РФ, департамента образования и науки Кемеровской области;
- Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГКПОУ КГТТ – государственное казенное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ПК – персональный компьютер;
- РФ – Российская Федерация;
- ТБ – техника безопасности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) - центр учебной работы студентов на уроке, дополнительных и факультативных занятиях, консультациях, в период курсового и дипломного проектирования.

4.2. Руководство кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора техникума. Заведующий кабинетом (лабораторией) осуществляет планирование, анализ и результат деятельности кабинета (лаборатории).

4.3. За заведование кабинетом (лабораторией) устанавливается доплата в соответствии с действующим системой оплаты труда в учреждении.

4.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета (лаборатории), составляет и выполняет индивидуальный план развития кабинета (лаборатории).

4.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за:

- организацию и проведение всех видов занятий;

- техническое и санитарное состояние кабинета (лаборатории);
- эстетическое оформление кабинета (лаборатории) и подготовку его к новому учебному году.

4.6. Кабинет (лаборатория) должны иметь инструкции по ТБ, журнал регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте и т. д.), план эвакуации на случай пожара и другие экстремальные ситуации.

4.7. Учебный кабинет (лаборатория) должны быть оснащены оборудованием, достаточным для обучения студентов преподаваемой дисциплине.


4.8. В кабинете (лаборатории) необходимо иметь учебно-методический комплекс, включающий:

- программы преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);
- календарно-тематические планы;
- перечень оборудования кабинета (лаборатории);
- тематику курсового проектирования;
- тексты контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- комплект контрольно-оценочных средств;
- материалы по организации самостоятельной работы студентов;
- информационное обеспечение преподаваемых дисциплин/профессиональных модулей (электронные учебники, программы, указания по выполнению заданий с использованием ПК и т. п.);
- обязательную и дополнительную литературу по преподаваемой дисциплине/модулю;
- методические, учебные пособия и разработки, выполненные самим преподавателем и т.д.


4.9. Преподаватели, ведущие занятия в кабинете (лаборатории), не закрепленном за ними, несут ответственность за его состояние в период занятий.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель по учебно-производственной практике	Чередников Евгений Степанович		26.12.16.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		28.12.16

3 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ОУ «28» 12 2016 г.,

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Руководитель по УПП.

Учтенные копии:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделением.

