МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании педагогического совета  Протокол от «\_\_»\_\_\_201\_ г. №\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор БК им.Ф.Г.Попова  (филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_ |

**Положение**

**об учебном кабинете (лаборатории) колледжа**

Городовиковск

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) Башантинского колледжа им. Ф.Г.Попова (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального звена и положением колледжа.

1.2. Перечень создаваемых в колледже учебных кабинетов и лабораторий определяется действующими учебными планами по специальностям, дополнительными инструктивными материалами и документами. При этом по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов формируются общеколледжные кабинеты и лаборатории, по общепрофессиональным дисциплинам - межотделенческие кабинеты и лаборатории, по специальным и профилирующим дисциплинам - узкопрофессиональные кабинеты и лаборатории.

1.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебно-воспитательной работе и строит работу в соответствии с должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом (лабораторией);

1.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально- ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета (лаборатории), сохранность и учет материальных ценностей;

1.5. За заведование кабинетом (лабораторией) устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)».

1.6. На заведующего кабинетом или лабораторией возлагается:

-планирование и организация работы кабинета (лаборатории);

-обеспечение (создание) благоприятных условий для проведения теоретических и практических занятий, а также учебных практик в закрепленных аудиториях, мастерских, спортивных залах;

-работа по укреплению и совершенствованию материальной базы кабинета (лаборатории);

-организация работы по методическому обеспечению теоретических и лабораторно-практических занятий по предметам, обслуживаемых кабинетом (лабораторией);

-организация и руководство работой предметных кружков, кружков технического творчества студентов, опытнической и исследовательской работой;

-материальная ответственность за оборудование, материалы и инструменты, используемые и хранящиеся в кабинете (лаборатории);

-проведение инструктажей по технике безопасности и обеспечение безопасных условий работы в кабинете (лаборатории);

- организация и проведение аттестации рабочих мест;

-организация подготовки студентов к освоению рабочих профессий;

-организация и руководство работой лаборантов.

1.7. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе опирается на преподавателей, ведущих дисциплины, объединенных в кабинете (лаборатории).

1.8. Преподаватели, ведущие дисциплины, закрепленные за кабинетом (лабораторией), обязаны вести работу по методическому обеспечению учебных занятий, руководить работой предметных кружков и кружков технического творчества, вести исследовательскую и опытническую работу.

1.9. В целях обеспечения безусловного выполнения плана учебного процесса, допускается закрепление за одним преподавателем двух кабинетов (лабораторий) с одинаковой степенью ответственности за работу каждого из них.

1.10. Настоящее Положение устанавливает порядок определения перечня учебных кабинетов (лабораторий), комплектования их фондов как условия эффективной реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

**2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)**

2.1.Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям для кабинета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), разделам МДК, профессиональным модулям, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией), преподавателями и руководителями учебной и производственной практик в соответствии с требованиями рабочих программ по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), разделам МДК, профессиональным модулям.

2.3.Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) ежегодно заполняет и ведет паспорт учебного кабинета (Приложение 1).

2.4.Оснащение учебного кабинета (лаборатории) должно обеспечивать условия для качественного проведения учебных занятий и консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных).

**3.Права и обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

3.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета(лаборатории) необходимым оборудованием согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям.

3.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

-содержать учебный кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам (лабораториям);

- заполнять паспорт учебного кабинета (лаборатории), ежегодно обеспечивать его сохранность и достоверность указанной информации;

-обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в учебном кабинете (лаборатории), проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

Юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕН**  на заседании ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам.директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Санджеева |

**Паспорт учебного кабинета**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на 2014 - 2015 учебный год**

Зав. кабинетом: ФИО

Согласовано

Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФ

Городовиковск

Содержание

1.Общие положения…………………………………………………………..

2.Задачи кабинета (лаборатории)…………………………………………….

3.Перечень учебных дисциплин, обслуживаемых кабинетом………………

4. Средства технического оснащения учебного кабинета (лаборатории)…..

5. Обеспеченность и санитарно-техническое состояние учебного кабинета (лаборатории)…………………………………………………………………..

6.Перечень учебно-методической и справочной литературы………………

7.План работы кабинета……………………………………………………….

8.План работы кружка «\_\_\_\_\_\_»……………………………………………..

9.Инструкция по охране труда……………………………………………….

10.Инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности.

11. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

12.Акт готовности учебного кабинета (лаборатории) к учебному году.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Номер учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место нахождения учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаж\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Общая площадь учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2
5. Число посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Освещение

–естественное, количество окон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-искусственное, количество люминесцентных светильников\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Наличие пожарной сигнализации да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Наличие вентиляции (естественная, принудительная) да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Наличие водоснабжения да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.ЗАДАЧИ КАБИНЕТА**

-

-

**3.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ КАБИНЕТОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины | Ф.И.О.  преподавателя |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.1. График работы учебного кабинета (лаборатории)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| 8.30-15.25 | Учебные занятия по расписанию | Учебные занятия по расписанию | Учебные занятия по расписанию | Учебные занятия по расписанию | Учебные занятия по расписанию |
| 15.30-16.15 |  | Консультации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. СРЕДСТВА ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Инвентарный номер | Дата приобретения |
| 1. | Компьютер |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование оборудования | Кол-во штук | Инвентарный номер | Дата приобретения | Санитарно-техническое состояние |
| 1. | Доска |  |  |  |  |
| 2. | Парты |  |  |  |  |
| 3. | Стулья |  |  |  |  |
| 4. | Стол преподавателя |  |  |  |  |
| 5. | Шкаф |  |  |  |  |
| 6. | Жалюзи … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**6.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

6.1.Методические пособия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Название | Автор | Издательство | Год издания | Кол-во экз. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6.2. Методические разработки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6.3.Методические рекомендации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6.4.Учебники, справочники, журналы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Журнал проведения консультаций |  |  |  |  |
|  | Журнал по технике безопасности |  |  |  |  |
| 6.5. Дидактические материалы | | | | | |
|  | Русский язык. КИМы по теме… |  |  |  |  |
|  | Диктанты контрольные, проверочные |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6.6. Перечень видеоматериалов и презентаций | | | | | |
| 3 п\п | Название | Автор | Дата создания | Тема | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Образец журнала

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

**ЖУРНАЛ**

проведения консультаций

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Преподаватель ФИО



Городовиковск

**Консультации по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**2014-2015 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата | Норма времени | Тема | ФИО студентов | Группа | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

**7.План работы кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | Календар  ные сроки | исполни  тель | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**8.План работы кружка «\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | мероприятия | Календар  ные сроки | исполни  тель | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:** заседание членов кружка проводится один раз в месяц.

**График работы кружка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Список членов кружка | сен  тябрь | ок  тябрь | но  ябрь | де  кабрь | ян  варь | фев  раль | март | ап  рель | май |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9.ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**10.ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

10.1. Журнал по технике безопасности

**11. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)**

**12.АКТ ГОТОВНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) К УЧЕБНОМУ ГОДУ**