

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО

Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представи-
телей) несовершенство-
летних обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом студенче-
ского самоуправле-
ния
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

Н.А. Крупнова
Приказ № 2
от 09.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – Учреждение) в изучении основ наук в полном соответствии с действующими ФГОС, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего распорядка;
- настоящее Положение;
- перечень типового оборудования, карта оснащённости дисциплин;
- приказ директора Учреждения о придании аудитории статуса кабинета;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

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 Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой Учреждение готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база 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:

- государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- карта оснащённости дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи);
- выписка из квалификационной характеристики специальности (профессии);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4. 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 и др.;

- локальные ТСО - экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3. Заведующий кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной работе, учебно-производственной работе, руководствуется планами развития Учреждения.

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

3.3. За заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением «О порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения».

3.4. Обязанности заведующего кабинетом.

3.4.1. На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;

- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (картотеки) по учету имущества;

- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженных в «Карте оснащенности дисциплин»);

- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;

- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- контроль использования средств наглядности и ТСО, организация ремонта и списания вышедшего оборудования;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

3.5. Права заведующего кабинетом

3.5.1. 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 оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.6. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел Учреждения ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета;
- карта оснащенности дисциплин.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.