

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете (лаборатории)**

Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее - Положение) государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский авиационный техникум имени В.П.Чкалова» (далее - техникума) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в образовательном учреждении.

Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543), Уставом техникума и другими нормативно-правовыми актами.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в техникуме.
- 1.2. Учебный кабинет (лаборатория) – помещение в техникуме для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.3. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.4. Оборудование учебных кабинетов и лабораторий осуществляется согласно перечням оборудования образовательных учреждений с указанием фактической оснащенности.

### **2. Заведование учебным кабинетом (лабораторией)**

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначается директором техникума из числа преподавателей и работников имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 2.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей деятельности руководствуется:
  - нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
  - Уставом техникума;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
  - настоящим Положением.

### **3. Оборудование и устройство учебного кабинета (лаборатории)**

В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория) должен быть оснащен:  
рабочим местом преподавателя и обучающегося;

- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

#### **4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**

4.1. Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4.2. В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

#### **5. Средства обучения и их систематизация**

В кабинете (лаборатории) должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

#### **6. Обязанности и права заведующего кабинетом (лабораторией)**

6.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (лаборатории) не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета (лаборатории) на каждый семестр учебного года и следить за его выполнением;
- содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету (лаборатории);
- принимать меры по обеспечению кабинета (лаборатории) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (лаборатории) и надлежащий уход за ним;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения администрации техникума о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма преподавателей и обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете (лаборатории), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение в установленном порядке;

- немедленно сообщает руководству о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета (лаборатории);

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (лаборатории);

- отказать от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории).

## **7. Ответственность**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка техникума, приказов и распоряжений администрации техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, заведующий кабинетом (лабораторией) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.2. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий кабинетом (лабораторией) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **8. Паспортизация учебного кабинета (лаборатории)**

8.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией) и обеспечения качества функционирования кабинета (лаборатории) проводится его паспортизация.

8.2. Цель паспортизации учебного кабинета (лаборатории): проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета и лаборатории в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории) включает:

- описание имущества кабинета (лаборатории);
- должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией);
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении.

## **8. Документация**

- Паспорт учебного кабинета (лаборатории).
- Должностные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией).
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета (лаборатории) на текущий год.

- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Описание имущества кабинета (лаборатории).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

#### **9. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом техникума и утверждаются приказом директора техникума.

Заместитель директора по учебной работе

Е.А. Уваров