

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО:
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ПРОТОКОЛ № 5
от « 31 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ОБПОУ
«РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
А.В. ХАРИН
ПРИКАЗ № 198 от " 31 " 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)
ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум»**

РЫЛЬСК 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) – помещения ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум», предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно–производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования Кабинетов техникума с уточнениями и дополнениями утверждается приказом по техникуму ежегодно.

1.2. Задачи кабинета (мастерской, лаборатории) заключаются в том, чтобы обеспечить:

1.2.1. проведение практических и лабораторных работ согласно учебной программы изучаемых дисциплин, ПМ, МДК;

1.2.2. использование вычислительной техники, ТСО и наглядных пособий на учебных занятиях;

1.2.3. изготовление наглядных пособий (схем, плакатов, макетов, стендов и т.п.);

1.2.4.самоподготовку обучающихся в кабинете (мастерской, лаборатории);

1.2.5. соблюдение и выполнение требований охраны труда при проведении всех видов работ в кабинете (мастерской, лаборатории);

1.2.6. Организацию и проведение индивидуальной работы с обучающимися.

2. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Правильно и хорошо оборудованный кабинет (мастерская, лаборатория) дает возможность более эффективного использования всех возможностей для изучения учебных предметов (дисциплин, МДК, ПМ).

2.2. Наличие приборов, инструментов и приспособлений должно полностью обеспечивать проведение учебных занятий по всему курсу. К оборудованию кабинета (мастерской, лаборатории) предъявляются следующие требования:

2.2.1. оборудование должно полностью соответствовать действующим программам с учетом специфики подготовки специалистов в техникуме;

2.2.2. предоставлять возможность применения всех видов учебного эксперимента (лабораторные работы, кружковые занятия и т.д.);

2.2.3. обеспечивать максимальную экономию времени преподавателя (мастера п/о) и обучающихся при подготовке и проведении занятий, с учетом требований научной организации труда, охраны труда;

2.2.4. все учебные приборы должны соответствовать современному научному и техническому уровню и требованиям охраны труда.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЛИТЕРАТУРЫ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

Кроме лабораторного оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения в кабинете (мастерской, лаборатории) должны храниться:

3.1. Дневник кабинета (Приложение 1)

3.3. Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.

3.4. Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);

3.5. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);

3.6. Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).

3.7. Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, МДК, ПМ).

3.8. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

3.9. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.

- 3.10. Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- 3.11. Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.
- 3.12. Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- 3.13. Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.
- 3.14. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; в кабинете математики, химии, физики, информатики, спортивном комплексе: стрелковый тир, кабинете устройства автомобилей, спортивном комплексе: спортивный зал, кабинете технической механики, кабинете безопасности жизнедеятельности и охраны труда, лаборатории тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин, лаборатории механизации сельскохозяйственных работ, учебном автодроме, тренажёрном комплексе, кабинете управления транспортным средством и безопасности движения, слесарной мастерской, лаборатории электрооборудования автомобилей, лаборатории технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатории информатики и ИКТ, сварочной мастерской-журналы ежедневного контроля за состоянием охраны труда)
- 3.15. Дополнительно кабинеты могут быть оснащены:
- профессиональными журналами;
 - научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой;
 - материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых уроков и воспитательных мероприятий;
 - краеведческими материалами и т.д.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

4.1. Для воспитания у обучающихся правильных и безопасных методов и приемов работы заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) обязан проводить обучение обучающихся мерам безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда.

4.2. Инструктаж по охране труда проводится со всеми обучающимися на вводном занятии в кабинете (мастерской, лаборатории), а затем непосредственно перед выполнением лабораторной (практической) работы на оборудовании.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен содержать четкие и конкретные указания по безопасным условиям труда и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

5.1. Руководство кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом (мастерской, лабораторией), назначаемым приказом директора техникума (в филиале техникума - распоряжением заведующего филиалом).

5.2. Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) несет полную материальную ответственность за имущество, находящееся в кабинете (мастерской, лаборатории).

5.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, лабораторией):

5.3.1. планирует работу Кабинета, в том числе организацию методической работы;

5.3.2. максимально использует возможности Кабинета для осуществления образовательного процесса;

5.3.3. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда Кабинета;

5.3.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

5.3.5. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;

5.3.6. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья студентов;

5.3.7. ведёт опись оборудования учебного кабинета.

5.4. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется в установленном порядке приказом директора.

5.5. Лаборант перед заведующим Кабинетом несет ответственность за надлежащее хранение учебного оборудования, учебных и наглядных пособий, посуды, химических реактивов и материалов, и тому подобное.

5.6. В обязанности лаборанта входит:

5.6.1. систематическое совершенствование знаний, практических умений и навыков обеспечения преподавания учебного предмета;

5.6.2. обеспечение в помещении учебного кабинета чистоты воздуха и порядка,

размещение средств учебы и специального оборудования;

5.6.3. содействие в сохранении учебного оборудования;

5.6.4. сохранение в надлежащем порядке противопожарных средств;

5.6.5. соблюдение требований правил пожарной безопасности;

5.6.6. помощь преподавателю в организации проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ, внеурочной работы по учебному предмету.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА КАБИНЕТОВ

6.1. Учебная часть организует смотр Кабинетов 1 раз в год (июнь).

6.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе:

председатель - заместитель директора по УР;

члены комиссии:

зам. директора по ПО,

зав отделениями,

старший мастер,

методисты,

председатели ПЦК.

В филиалах создаётся комиссия распоряжением заведующего филиалом.

6.3. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

6.4. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

6.4.1. Наличие требуемой документации:

План работы кабинета (мастерской, лаборатории)

Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.

Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по предмету (дисциплине, МДК, ПМ);

Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).

Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемому предмету (дисциплине, ПМ).

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.

Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).

Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования.

Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)

Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.

6.4.2. Оснащение современными техническими средствами обучения.

6.4.3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, озеленение, система проветривания, освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;

6.4.4. Эстетическое оформление кабинета: создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя, организация рабочих мест обучающихся, наличие в оформлении кабинета деталей, положительно

воздействующих на эмоциональное состояние участников образовательного процесса.

6.4.5. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности (кабинет математики, химии, физики, информатики, спортивный комплекс: стрелковый тир, кабинет устройства автомобилей, спортивный комплекс: спортивный зал, кабинет технической механики, кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда, лаборатория тракторов и сельскохозяйственных машин, лаборатория механизации сельскохозяйственных работ, учебный автодром, тренажеры, тренажёрные комплексы –«Тренажер для выработки навыков и совершенствования техники управления транспортным средством, кабинет управления транспортным средством и безопасности движения, слесарная мастерская, лаборатория электрооборудования автомобилей, лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей, лаборатория информатики и ИКТ, сварочная мастерская).

6.4.6. На смотр предоставляются материалы накопленные в течение текущего учебного года.

6.4.7. Оценивание каждого показателя осуществляется по трёхбалльной системе:

0-отсутствие материалов для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям.

2 - материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

6.4.8. По итогам смотра определяются победители -1,2,3 места.

6.4.9. Победителям смотра выплачивается премия.

6.4.10. За невыполнение требований предъявляемым к учебным кабинетам (лабораториям, мастерским) оплата за заведование снимается.

**Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рыльский аграрный техникум»**

ДНЕВНИК
работы учебного кабинета (лаборатории)

(наименование дисциплины)

за 20__/20__ учебный год

Заведующий кабинетом:

**Перечень
документации, находящейся в кабинете (лаборатории)**

№ п/п	Наименование документации	Должно быть	Имеется в наличии	Примечание
1.	Инвентарная книга	1		
2.	Картотека на учебном оборудовании	1		
3.	Книга заказов на подготовку опытов, ЛПЗ, киносеансов и др.	1		
4.	План работы (перспективный на 3-5 лет)	1		
5.	План работы оперативный (на семестр или год)	1		
6.	Инструкционные и инструкционно-технические карты на проведение ЛПЗ			
7.	Журнал учета опытнической и экспериментально-конструкторской работы, а также учета работы кружков	1		
8.	Инструкции по технике безопасности при работе в лаборатории (кабинете)	1		
9.	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	1		
10.	Обязанности студентов при работе в лаборатории	1		
11.	Обязанности лаборанта	1		
12.	Журнал учета работы, проделанной в лаборатории	1		
13.	Книга замечаний и предложений	1		
14.	Количество программ по предметам			
15.	Перечень знаний и навыков, которые должны иметь студенты			

ПЕРЕЧЕНЬ

учебных дисциплин, обслуживаемых кабинетом

№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия преподавателя	Обеспеченность	
			наглядные пособия (кол-во схем и таблиц)	учебные задания количество

ЗАЯВКА

на учебное оборудование и пособия для кабинета в 20__/20__ уч. году

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Примечание

Внешнее оформление кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Примечание

Сведения об основном имуществе кабинета

№ п/п	Наименование имущества (микроскопы, приборы, карты, препараты, мультимедиа и т.д.)	Количество	Примечание

Рассмотрен
на заседании предметной
комиссии _____ 20__ г.
председатель комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
работы учебного кабинета на 20__ /20__ уч. года

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнени я	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

1. Изготовление наглядных пособий силами студентов, преподавателей, лаборантов

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Внедрение ИКТ в учебный процесс

<i>Что будет применено</i>	<i>Предмет</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Исполнитель</i>

3. Связь работодателей

<i>Наименование производства</i>	<i>Предметы</i>	<i>В чем заключается связь</i>	<i>Исполнитель</i>

4. Работы по экономическому образованию студентов и преподавателей

5. Межпредметная связь

6. Методические разработки

<i>Кто готовит</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Дата</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

7. Доклады, лекции для студентов (преподавателей)

<i>Наименование доклада</i>	<i>Где читает</i>	<i>Дата</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Выполнение</i>

8. Дни консультации при кабинете

	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятниц а</i>	<i>Суббота</i>
<i>Фамилия</i>						
<i>Время</i>						
<i>Аудитория</i>						
<i>Фамилия</i>						
<i>Время</i>						

Кружковая работа

9. Состав кружка

<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Группа</i>	<i>Курс</i>	<i>Над какой темой работает</i>

10. Дни заседаний кружка

11. Наименование бюллетеня, предполагаемая тематика и дни выпуска

12. Общая сумма ценностей в лаборатории (кабинете)

Зав. кабинетом:

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
работы кружка на 20___/20___ учебный год

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении

Проведение занятий кружка

Дата проведения занятий	Кол-во часов	Кол-во присут.	Содержание занятия	Подпись преподавателя

Отчет о работе кабинета за 20__/20__ г.

Дата	Краткое содержание проведенной работы	Подпись зав. кабинетом

Отчет утвержден на цикловой комиссии

Протокол № _____

Дата

**Председатель цикловой
комиссии**

Зав. лабораторией