

Министерство образования Саратовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Александрово-Гайский политехнический лицей»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ СО «Александрово-Гайский  
политехнический лицей»

*Ю.Ю. Герасимова*  
Ю.Ю. Герасимова  
«    »                      2019 г.

Введено в действие приказом Директора  
№ 168/2-П от «02» сентября 2019 г.

Решение педагогического совета учреждения  
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.  
№ регистрации 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете, лаборатории**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ СО «Александрово-Гайский политехнический лицей» (далее - Учреждение) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория являются учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и могут объединять несколько учебных аудиторий.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов, лабораторий Учреждения, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, лабораторией, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета, лаборатории.

## 2. Основная деятельность учебного кабинета, лаборатории

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том, числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета, лаборатории:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета, лаборатории на основе реализации ФГОС СПО по профессии;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям;
- технологические карты учебных занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- материалы для организации внеклассной работы;
- учебно-методическая литература.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Учреждения по профилю кабинета, лаборатории.

2.3. Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета, лаборатории.

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета, лаборатории.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному плану.

2.9. Проведение внеклассных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории.

2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории**

3.1. Учебный кабинет, лаборатория создается по приказу директора лица на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессии, реализуемым в Учреждении.

3.2. Руководство работой учебного кабинета, лабораторией осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Учреждения из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета, лаборатории осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом, лабораторией на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.4. Работа кабинета, лаборатории планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения.

### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией**

4.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории. Организация внеурочной работы с обучающимися.

4.2. Планирование деятельности кабинета, лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета, лаборатории.

4.3. Расписание работы учебного кабинета, лаборатории по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

4.4. Ведение учета имеющегося в кабинете, лаборатории оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.7. Пополнение фонда кабинета, лаборатории учебно-методическими материалами, литературой в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

4.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории на основе имеющихся в учебном кабинете, лаборатории инструкций по охране труда.

## 5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов, лабораторий возлагается на заведующих кабинетами, лабораториями. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов, лабораторий несут заместители директора Учреждения.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, закрепленной за кабинетом, лабораторией возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

Разработал:

Васильева Н.Р. - заместитель директора по учебно-производственной работе.

Согласовано:

Кастыкова М.Н. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Мергенова Р.З. - методист,

Гельманов М.Н. - старший мастер.