

Рассмотрено
на Управляющем
совете техникума
Протокол № 3
от 04.07.2016г.

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Котовский индустриальный
техникум»
А.В. Кочетков
Приложение № 37 к приказу
№117-01 от 05.07.2016 г

Положение
Об учебном кабинете (лаборатории)
Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Котовский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ (ст. 30) от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов/лабораторий ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Перечень учебных кабинетов/лабораторий, их названия определяются в соответствии с положениями ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме, в соответствии с разделом «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений».

1.4. Учебный кабинет (лаборатория) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов (лабораторий) – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Содержание работы учебных кабинетов (лабораторий) определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.7. Учебные кабинеты (лаборатории) работают в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.8. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются приказом директора. Заведующие кабинетами (лабораториями) назначаются приказом директора из числа преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории).

1.9. Область применения документа. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, кружков, клубов, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

3.1. Наличие в кабинете (лаборатории) нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2. Укомплектованность кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

- 3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
- 3.5. Обеспеченность кабинета (лаборатории) учебными, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 3.6. Наличие в кабинете (лаборатории) стендового материала, который носит обучающий характер:
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно - познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
- 3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории): наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов
- 3.8. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) и консультаций преподавателей по дисциплинам.
- 3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете (лаборатории) чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете (лаборатории) комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

4. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории)

- 4.1. В каждом кабинете (лаборатории) обязательно должен быть следующий перечень документов:
- 4.1.1. Паспорт учебного кабинета.
- 4.1.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 4.1.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (лаборатории), журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).
- 4.1.4. Правила пользования учебным кабинетом (лабораторией) обучающимися.
- 4.1.5. График занятости кабинета (лаборатории).
- 4.1.6. Состояние учебно-методического обеспечения.
- 4.1.7. План работы кабинета на учебный год и перспективу.

5. Функциональные обязанности ответственного за заведование кабинетом (лабораторией)

- 5.1. Ответственный за заведование кабинетом (лабораторией) организует работу учебного кабинета (лаборатории), является материально-ответственным лицом.
- 5.2. Обеспечивает сохранность оборудования, материалов, мебели.
- 5.3. Отвечает за оснащение кабинета (лаборатории) в соответствии с отпущенными средствами, составляет перспективный план развития кабинета (лаборатории).
- 5.4. Ведет инвентарную ведомость, ежегодно принимает участие в проведении инвентаризации, своевременно списывает устаревшее оборудование.
- 5.5. Принимает участие в смотре-конкурсе на лучший кабинет.
- 5.6. Накапливает материалы, отражающие лучший опыт преподавателей ССУЗ по изучению дисциплины кабинета.
- 5.7. Привлекает преподавателей к разработке «учебных пакетов»:
- учебные материалы и пособия; руководство (набор указаний), по организации работы обучающихся;
 - средства конкретизированного контроля;
 - средства дополнительного обучения, которые носят консультативный характер.
- 5.8. Поддерживает тесную связь с методическим кабинетом техникума.
- 5.9. Отвечает за наглядную агитацию.

6.0. Организует актив из числа обучающихся для работы в учебном кабинете (лаборатории) по:

- оформлению предметной газеты;
- подготовке дидактического материала;
- разработке макетов и демонстрационных материалов;
- оформлению стендов с учебным материалом, мотивирующим познавательную деятельность обучающихся;
- проведению и организации внеурочных мероприятий по дисциплинам.

6.1. Проводит работу по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;

- по организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- по созданию банка творческих работ преподавателей, обучающихся;
- по созданию и ведению паспорта кабинета;
- по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете (лаборатории), чистоты помещения, приборов и материалов, мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

7. Права ответственного за заведование кабинетом (лабораторией)

7.1. Ответственный за заведование кабинетом (лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории);
- выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

7.2. По итогам смотра кабинетов (лабораторий) получить поощрения в виде денежной премии или доплаты

8. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории)

8.1. Администрация техникума совместно с профкомом один раз в семестр проводит смотр-конкурс учебных кабинетов (лабораторий) с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО

8.2. Смотр - конкурс учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется по листу оценки учебного кабинета (лаборатории).

8.3. Результаты смотра-конкурса учитываются при издании приказа об оплате за заведование учебным кабинетом (лабораторией).