

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Свердловской области
«Берёзовский техникум «Профи»

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (лаборатории)

Введено приказом № 138-г от «30» декабря 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Березовский техникум «Профи» (далее – техникум) определяет требования к учебным кабинетам (лабораториям) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями).

1.2. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора техникума, с установлением доплаты к должностному окладу за заведование учебным кабинетом (лабораторией) в соответствии с положением об оплате труда работников техникума.

1.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом техникума, и данным Положением об учебном кабинете.

1.4. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

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

1.6. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой Учреждение готовит специалистов.

1.7. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает

необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

1.8. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам 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 дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.

1.9. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.; локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

1.10. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства Техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.

1.11. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом техникума.

1.12. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий) техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета (лаборатории) и его использовании в образовательном процессе.

1.13. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий) техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том

числе, преподавателями – совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.14. Администрация техникума проводит проверку кабинетов ежемесячно по направлениям, согласно годового плана техникума.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование учебно – методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета: нормативно – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда; рабочие учебные планы; календарно – тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; контрольно – измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний; материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета; методические рекомендации для проведения практических и лабораторных занятий; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; программы и планы учебной и производственной практики обучающихся; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; материалы для организации внеурочной работы; иная учебно – методическая документация.

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

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

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

2.5. Обеспечение кабинета 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.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающегося, 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, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

3. Порядок осуществления деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора техникума на учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебной – производственной работе.

3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

3.5. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой техникума, задачами учебно – методической работы педагогического коллектива на учебный год.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О компенсационных выплатах» и утверждается приказом директора техникума.

4. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности кабинета.

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по улучшению деятельности кабинета и лаборантской, мастерской.

4.1.4. Привлекать преподавателей методического объединения к решению задач, возложенных на кабинет.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.7. 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;

4.1.8. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

4.2.1. Планировать работу учебного кабинета на учебный год и представлять план зам. директора по учебно-производственной работе, старшему мастеру на согласование и зам. директора по учебно – методической работе на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.

4.2.2. Контролировать состояние мебели и аудитории, своевременно сообщать в административно – хозяйственную службу техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Организовывать учебно – методическую работу кабинета:

4.2.3.1. Систематизировать все имеющиеся в кабинете материалы;

4.2.3.2. Пополнять фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3.3. Создавать полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;

4.2.3.4. Накапливать конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.5. Накапливать материалы контроля обучающихся, создавать банк контрольных заданий по каждой теме дисциплины, междисциплинарного курса;

4.2.3.6. Организовывать работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.7. Собирать методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе обучающихся).

4.2.4. Обеспечивать возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:

4.2.4.1. Составлять и доводить до сведения всех график работы учебного кабинета;

4.2.4.2. Обеспечивать расписание консультаций;

4.2.4.3. Обеспечивать доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.

4.2.4.4. Делать заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подавать в учебную часть.

4.2.4.5. Регулярно на заседании методического объединения информировать коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

4.2.4.6. Организовывать внеурочную работу с обучающимися.

4.2.4.7. Обеспечивать наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывать эскиз внешнего оформления кабинета, подавать заявку на оформление зам. директора по учебно-производственной работе.

4.2.4.8. Обеспечивать своевременную инвентаризацию кабинета.

4.2.4.9. Разрабатывать инструкции и проводить инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.

4.2.4.10. Контролировать соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4.2.4.11. Обеспечивать условия для соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете:

- Кабинет содержать в порядке и чистоте, необходимо проводить ежедневную влажную уборку, при открытых окнах или форточках (в зависимости от погодных условий). Уборка кабинетов осуществляется после последнего урока.
- Генеральную уборку кабинетов проводят 1 раз в месяц с применением дез. средств и моющих средств (разведение дез. средств) проводится на 1 этаже в спец. помещении.

- Проветривание кабинета осуществляется перед занятиями в каждую перемену после уроков, а также по окончании учебных занятий (сквозным проветриванием).
- Уборочный инвентарь (ведро, лентяжка, совок) маркируют «для пола» ведро «для мебели» и хранят в отведенных для этих целей помещениях (шкафах). После уборки весь инвентарь следует промыть водой, используя при этом моющие средства.
- Ветошь после уборки должна быть промыта и храниться в расправленном виде на ведре.
- Очистка оконных стекол, рам и проемов необходимо проводить не реже 2 раз в год (осень, весна) и по необходимости.
- Стирать шторы и жалюзи не реже, чем 2 раза в год.
- Необходимо проводить своевременный контроль за наличием и содержанием медицинской аптечки (наличие и срок годности препаратов).
- Очистку от пыли светильников общего освещения следует производить не реже двух раз в год, замену перегоревших ламп – по мере выхода из строя.
- Озеленение не должно препятствовать освещению кабинета (высота цветка вместе с горшком не должна превышать 20 см. на подоконнике) и движению обучающихся в кабинете. Необходимо осуществлять своевременный уход за цветами (полив, очистка от пыли и грязи).
- Осуществлять контроль за наличием действующих инструкций по технике безопасности.
- Осуществлять своевременное устранение незначительных повреждений (пола, мебели, линолеума и т.д.).

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество методического обеспечения учебного кабинета несет заместитель директора по учебно – методической работе.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете (лаборатории), возлагается на заведующего учебным кабинетом или преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами Техникума.

5.4. За неисполнение Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов директора, заместителя директора по учебно- производственной работе, руководителя методического объединения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным кабинетом привлекается к административной ответственности.

5.6. За причинение техникуму или преподавателям и обучающимся в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи

6.1 Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

6.1.1. С заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, ТСО, учебно-методическими комплексами;

6.1.2. С заместителем директора по учебно - производственной работе по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда; по вопросам создания и пополнения УМК по практике.

6.1.4. С директором техникума по финансированию деятельности кабинета;

6.1.5. С техником - программистом по вопросам компьютерного обеспечения деятельности кабинета;

6.1.7. С техником - смотрителем по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования;

6.1.8. С заместителем директора по методической работе по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей.

В дело прошито и пронумеровано

9 лист об

зам.директора по УПР

Кудрявцева С.П.



Handwritten signature in blue ink.