

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.17 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа
протокол от 25.01.17 № 6

Грязи, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Уставом колледжа.

1.2. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, участки в учебно-производственных мастерских, стрелковый тир, спортивный комплекс (спортивный зал), залы (библиотека, читальный зал).

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерские, стрелковый тир, спортивный комплекс, библиотека являются материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерские представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности. Учебный кабинет, лаборатория обеспечивает организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VIII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям и профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»), а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала, библиотеки организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

1.8. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по производственному обучению, заведующим хозяйством и непосредственно директором колледжа.

1.9. Общее руководство работой учебных кабинетов, лабораторий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам,

профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

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

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Повышение качества подготовки специалистов в процессе компетентного подхода обучения, воспитания и формирования профессиональной культуры и развития активных форм общественного воздействия на формирование гражданско-патриотического и духовно-нравственного самосознания.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете оформленного стенда, в котором помещается следующая информация:

- требования ФГОС СПО по преподаваемым в этом кабинете учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- требования ФГОС СПО к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии, программы подготовки специалистов среднего звена (общие и профессиональные компетенции);
- перечень официальных правительственных документов, нормативно-технических документов в последней редакции, обязательной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий, Интернет-источников;
- перечень вопросов по различным формам контроля и промежуточной аттестации;
- тематика курсовых, выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, в зависимости от специфики деятельности учебного кабинета;
- различный информационно-справочный материал по изучаемому разделу, теме.

Информация, содержащаяся в стенде должна периодически обновляться.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения программы подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа с учащимися по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых это необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Расписание консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

3.7. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

3.8. При использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.9. В учебном кабинете, лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные препараты и химические реактивы.

4. Организация работы и материально – техническая база кабинета, лаборатории

4.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории является эффективная организация труда преподавателей, самостоятельной работы обучающихся в целях формирования общих и профессиональных компетенций, расширения и углубления их знаний, умений и практического опыта по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным циклам, расширения профессионального кругозора, развития творческих и исследовательских навыков.

4.2. Учебный кабинет, лаборатория оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методического обеспечения, систематизирует наглядные пособия, дидактический материал. Вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками основной и дополнительной литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам. Создает условия для организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, проведения консультаций, представляя в их распоряжении наглядные, справочные и другие пособия. Вовлекает студентов в работу предметных кружков и другие формы внеаудиторной работы. Организует выставки лучших курсовых работ.

4.3. В учебном кабинете, лаборатории, спортивном зале, хранятся средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.

4.4. Материально-техническая база учебного кабинета, лаборатории, спортивного зала, представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

4.5. Материально-техническая база обеспечивает научную организацию труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения, натуральные образцы.

4.6. К наглядным и техническим средствам обучения учебного кабинета, лаборатории относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации;
- натуральные средства – макеты, модели, материалы, приборы, натуральные образцы;
- технические средства – аудиовизуальные, образцы оборудования;
- персональные компьютеры, медиапроекторы, экраны.

4.7. Оборудование учебного кабинета, лабораторий, спортивного зала, приобретенное на средства колледжа или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом колледжа.

4.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическим работником колледжа во время его работы в штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом колледжа.

4.9. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий, спортивного зала колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника колледжа, принадлежит данному работнику. Работник колледжа, приобретший за счет личных финансовых средств оборудование и оснащение, может написать на имя директора колледжа заявление с просьбой о возмещении потраченных личных финансовых средств на покупку, с приложением всех необходимых оригиналов и (или) заверенных копий платежных документов, а также о помещении в учебный кабинет, лабораторию, спортивный зал и использовании в образовательном процессе данного оборудования.

4.10. Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- подготовки к учебной, производственной и преддипломной практике;
- выполнения заданий по самостоятельной и учебно-исследовательской работе (написанию рефератов, выполнению курсовых работ, выпускной квалификационной работы);
- подготовки к выступлению на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

5. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории

5.1. В каждом учебном кабинете, лаборатории обязательно должна быть создана папка кабинета, включающая в себя следующий перечень документов:

5.1.1. Паспорт учебного кабинета.

5.1.2. План-отчет работы кабинета.

5.1.3. Сведения об участии кабинета в научно-практической работе, предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

5.1.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета, лаборатории).

5.2. Учебный кабинет должен содержать учебно-методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, преподаваемых в учебном кабинете, которые включают в себя: извлечение из ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей); утвержденные и действующие рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; утвержденные и действующие календарно-тематические планы для групп очного и заочного отделения; утвержденные курсы лекций (при отсутствии учебников), утвержденные методические указания по выполнению практических работ, лабораторных работ, по выполнению курсовой работы (в зависимости от специфики кабинета), по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, утвержденные методические указания и контрольные задания домашней контрольной работы для студентов заочного отделения или варианты домашней контрольной работы; дополнительную учебно-методическую документацию, обязательные средства контроля (контрольно-оценочные средства, материалы рубежного контроля разделов профессиональных модулей, материалы зачетов, экзаменационные материалы); дополнительные средства контроля.

5.3. План-отчет работы кабинета рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе в срок до 01 сентября текущего учебного года и сдается заместителю директора по учебной работе в срок до 30 июня текущего учебного года.

6. Обязанности заведующего учебным кабинетом

6.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация, руководство работой кабинета и материальная ответственность за сохранность основных средств и товарно-материальных ценностей кабинета.

6.2. Заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебной работе.

6.3. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с цикловой комиссией, библиотекой, опираясь в своей работе на преподавателей и актив студентов.

6.4. Заведующий кабинетом руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другими нормативными документами.

6.5. За заведование кабинетом, лабораторией, спортивным залом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников колледжа.

6.6. Директор колледжа выделяет для учебного кабинета, лаборатории средства на приобретение оборудования, инвентаря, технические средства обучения, литературы, организацию выставок, конкурсов и другие мероприятия.

6.7. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов преподаваемых в учебном кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: методической и специальной литературы, видеоматериалов, схем, таблиц;
- организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (предметные олимпиады, олимпиады по специальности, организация работы кружков, секций, конкурсов);
- соблюдение и контроль санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования;
- подача заявки на своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- ведение, обновление и систематизация папки кабинета;
- планирование работы кабинета в соответствии с методической темой года, задачами педагогического коллектива и настоящим Положением;
- составление годового отчета по работе кабинета;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по охране труда;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности, где это предусмотрено;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических работ и инструкциями по охране труда;

- создание условий для организации работы кружков, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин;
- оформление кабинета в соответствии со спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

7. Права заведующего кабинетом, лабораторией

7.1. Приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и безопасности труда.

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

7.3. Выходить на администрацию колледжа с предложениями по улучшению работы кабинета, лаборатории.

7.4. Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, олимпиадах по специальности, соревнованиях, конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

8. Оценка деятельности и аттестация учебного кабинета, лаборатории

8.1. На основании плана работы колледжа с целью выявления состояния качества подготовки учебных кабинетов, лабораторий, спортивного зала к новому учебному году не позднее 05 сентября проходит административная проверка учебных кабинетов. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующий хозяйством, методист, председатели цикловых комиссий. Результаты проверки представляются на педагогическом совете колледжа.

8.2. Учебный кабинет, лаборатория аттестуется аттестационной комиссией колледжа сроком на 3 года на основе обобщения итогов продуктивности и качества работы заведующего кабинетом.

8.3. Для аттестации кабинета заведующий кабинетом составляет паспорт кабинета и аттестационную карту.

8.4. Критериями оценка работы являются:

- Материально-техническая база кабинета, которая должна способствовать максимальному выполнению программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с минимальными затратами времени на подготовку средств обучения.
- Выполнение эстетических требований: внешний вид кабинета (состояние учебной мебели, санитарное состояние, информационного стенда), аккуратность и культура оформления информации.
- Выполнение организационных требований: наличие документации, оформленной в папке кабинета.
- Выполнение технологических требований: учебно-методическое обеспечение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, УМК, аттестационной картой кабинета.