



ПОЛОЖЕНИЕ

« 02 » 09 2020 г. № ОД12

Об учебном кабинете/лаборатории ГАПОУ РБ «БРТАТ»

Настоящее положение
обязательно к применению
преподавателями и мастерами
производственного обучения
техникума

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов/лабораторий государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования, Уставом Техникума, локальными актами Техникума.

1.3. Учебный кабинет/лаборатория является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей и может обслуживать несколько учебных дисциплин / МДК.

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

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов/лабораторий Техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности.

2. Цель и содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Цель работы кабинета/лаборатории: создание условий, обеспечивающих проведение всех видов теоретических и практических занятий (лабораторных работ), дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета

2.2. Содержание деятельности учебных кабинетов/лабораторий.

2.2.1. Материалы для эффективной работы кабинетов/лабораторий:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета/лаборатории на основе реализации ФГОС СПО;
- планы работы кабинета/лаборатории (ежегодный и перспективный);
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальности/профессии;
- материалы для обеспечения образовательного процесса по профилю кабинета (методические указания, разработки, учебные пособия, дидактический материал и т.д.);
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы учебной и производственной практики студентов;
- материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеаудиторной работы (планы работы кружка, НИРС и др.);
- иная учебно-методическая документация.

2.2.2. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса (далее – УМК), в том числе электронного варианта, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета и Положением о формировании УМК.

2.2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка учебно-методических материалов учебного кабинета.

2.2.4. Обеспечение занятий методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

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

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

2.2.7. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета/лаборатории в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.2.8. Организация исследовательской, проектной работы студентов (планы работы СНО, материалы учебно - исследовательской работы).

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

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

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

3. Организация деятельности учебного кабинета/лаборатории

3.1. Учебный кабинет/лаборатория создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальности/профессии, реализуемым в Техникуме, рассмотренным педагогическим советом.

3.2. Руководство работой учебного кабинета/лаборатории осуществляет заведующий, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально-компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

Заведующий кабинетом/лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам

среднего профессионального, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464;

- Приказом от 22.01.2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2003 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования. СанПиН 2.4.3.1186-03» (с изменениями от 28 апреля 2007 г., 23 июля 2008 г.);

- Уставом техникума;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается (в составе комплексного плана учебно-воспитательной работы) заместителем директора по учебной работе.

4. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом/лабораторией

4.1 Заведующий учебным кабинетом/лабораторией имеет право:

- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, спецодеждой по установленным нормам;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда);
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных студентов;
- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

5.2. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией обязан:

- планировать деятельности кабинета на учебный год, вести ежегодный отчет о работе кабинета, перспективное планирование, ведение паспорта кабинета;
- вести учет оборудования, имеющегося в кабинете (требования к паспорту кабинета – Приложение А);
- организовать ответственное хранение материальных ценностей (имущество и оборудование кабинета/лаборатории);
- участвовать в инвентаризации материальных ценностей кабинета;
- обеспечить безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО;
- контролировать соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и ведение журнала регистрации проводимых инструктажей при необходимости;
- довести до сведения директора техникума информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма

работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум аппаратуры, люминесцентных ламп и др.);

- содействовать в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, вспомогательных материалов и комплектующих для организации учебного процесса;

- пополнять и систематизировать фонд кабинета/лаборатории учебно-методическими материалами в помощь студентам и преподавателям;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СП 2.4.3648-20;

- перед началом учебного года осуществляет текущий ремонт кабинет/лаборатории (побелка(покраска)) и сдает кабинет/лабораторию комиссии по приемке кабинетов;

- обеспечить внеаудиторную самостоятельную работу студентов для выполнения ими основной профессиональной образовательной программы, организации творческой и исследовательской работы студентов;

- составлять расписание работы учебного кабинета по проведению консультаций, дополнительных занятий, консультаций, кружков и др.;

- своевременно сдает отчеты о проделанной работе в кабинете/лаборатории.

ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Общие положения

Паспорт учебного кабинета— это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессиональных модулей основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-оценочными средствами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

2. Цель паспортизации учебного кабинета: систематический анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Требования к паспорту кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Общие сведения о кабинете:

- наименование кабинета (обслуживаемые дисциплины/ МДК);
- приказ о назначении заведующего кабинетом;
- Ф.И.О. заведующего кабинетом;

2. Нормативная документация:

- Положение об учебном кабинете;
- инструкции, регламентирующие обеспечение безопасной среды (правила охраны труда, техники безопасности при работе (обучении) в кабинете);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности;
- схема электроснабжения (для кабинета информатики, компьютерного класса).

3. Требования к результатам освоения ППСЗ/ ППКРС по дисциплине, профессиональному модулю (выписка из ФГОС/ РП)

4. Перечень материально-технического, учебного и компьютерного оборудования кабинета:

- технические средства обучения (наименование, количество);
- аудиовизуальные средства: стенды, портреты, плакаты, видеофильмы, цифровые образовательные ресурсы (наименование, количество);
- учебно-лабораторное оборудование (наименование, количество).

5. Планирование и отчетность:

- основные задачи кабинета;
- планы работы кабинета на год.
- перспективный план развития кабинета.

6. Методическое обеспечение кабинета:

- список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;
- перечень (список) дидактического и раздаточного материала.

7. Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинета, лаборатории химии).

8. Журнал учета и расходования вспомогательных материалов.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/Подпись
Разработал	Методисты	Бурнашева Е.В. Буянтueva В.Т.
Согласовал	Зам. директора по УР	Шагдурова Б.В.