

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
/ О.Н. Ведерников /
«31» августа 2018 г.
Приказ № 102-Ра от 31.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) ГБПОУ «КЛТ»

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

1.2. Целью разработки данного Положения является:

выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ «КЛТ»;

организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий для повышения качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем специальностям подготовки.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, лабораториями.

2. Основные цели и функции учебного кабинета и лаборатории

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов и лабораторий являются: создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;

– укомплектованность учебных кабинетов, лабораторий в соответствии с современными требованиями системы образования Российской Федерации для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

– систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории предназначены для проведения и обеспечения учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций студентов и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов и лабораторий:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно - исследовательской деятельности студентов;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы студентов, по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения;
- эстетическое оформление учебного кабинета и лаборатории.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ «КЛТ» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование действующих внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих внутренних
- нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий и методических материалов.

3. Общие требования к учебному кабинету и лаборатории

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ.

Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое студентам не разрешается.

3.4. Наличие инструкций по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.

4. Порядок организации работы учебного кабинета и лаборатории

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора техникума.

4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета и лаборатории.

4.3. Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.

4.4. Работу заведующих учебными кабинетами и лабораториями организует и контролирует заместитель директора по учебной работе.

4.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией работает в тесном сотрудничестве с учебной частью, отделом практики, другими структурными подразделениями техникума.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией входит:

- создание условий при проведении всех видов учебных занятий,
- организация внеаудиторной работы;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий.
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории.

6. Документация учебного кабинета, лаборатории.

6.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета, лаборатории.

6.2. Документы и материалы учебного кабинета и лаборатории подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

Положения и Инструкции

Паспорт кабинета

Планы работы

Отчеты о работе

Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Инвентаризационная ведомость на имеющееся оборудование.

2. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению

Учебно-наглядные средства обучения

Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

6.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы:

- Положения и Инструкции, регламентирующие работу кабинета, лаборатории, и его сотрудников, утвержденные директором техникума.

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ «КЛТ» является:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих внутренних нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.

- **Паспорт учебного кабинета, лаборатории.** (Приложение 1).

Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных. При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе или вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией.

Планы работы заведующих учебными кабинетами, лабораториями (Приложение 2). Заведующий кабинетом, лабораторией оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки. Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся в кабинете за последние три года.

Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями (Приложение 3). Хранятся в кабинете за последние три года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе, ксерокопия у заведующего кабинетом.

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией, учебной комнатой. Структура отчета соответствует пунктам плана. Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. При написании анализа работы заведующим кабинетом за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях.

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях хранятся за последние 3 года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе
- ксерокопия - у заведующего кабинетом.

6.2.2 Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению:

1. Внешние нормативная документы: Министерства образования РФ и Министерства образования Пермского края, отраслевые документы;

2. Действующие рабочие программы;

3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.

4. ФОС для текущего контроля и аттестации студентов.

5. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы студентов.

6. Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места студента по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций студентов.

Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий ГБПОУ «КЛТ» и реализации в них образовательного процесса являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых студентами образовательных программ;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно-оценочных средств.

6.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:

1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для

самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности и т. д.

Тематические актуальные стенды

Картотеки/перечни/ информационных и наглядных средств обучения

4. Требования к оформлению результатов самостоятельной работы, обзорно-аналитической и учебно-научно-исследовательской работы студентов, портфолио и образцы рефератов, учебно-исследовательских работ, докладов, дипломных работ студентов и т.д.

6.2.4. Документация и материалы по внеаудиторной работе:

Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические кружки и др.).