

Принято решением педагогического Совета
протокол № 2
от 10 января 2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический
техникум»
А.В. Салеев
2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории Частного профессионального образовательного учреждения «Сочинский социально-технический техникум»

г. Сочи

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, лаборатория является материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ 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.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

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

2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс 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 техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс 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.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

-ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);

-основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

- методические указания и рекомендации,
- инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (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 др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
- натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
- технически средства– экранные, звуковые , аудиовизуальные;
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.5. Оборудование учебного кабинета, лаборатории техникума, приобретенное на средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.

2.6. 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.

2.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник техникума , приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данно-

го оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использовании в образовательном процессе.

2.8. Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

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

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Заведующий кабинетом, лабораторией

3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией назначается и освобождается приказом директора.

3.2. Заведующим кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Заведующий кабинетом, лабораторией подчиняется заместителю директора по учебной работе.

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

3.5. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории в конце учебного года и своевременное списания в установ-

ленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- составление годового плана и графика работы кабинета, лаборатории;
- создание банка лучших творческих работ преподавателя и студентов;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- создание условий для кружковой и тематической работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой техникум готовит специалистов;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.
- Организация внеклассной работы по предмету:

-организация работы предметного кружка;

-организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;

-проведение консультации по дисциплинам;

-организация дополнительных занятий;

-организация самостоятельной работы обучающихся.

3.6. Права заведующего кабинетом, лабораторией:

- приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.
- выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию техникума;

- выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

4. Функции администрации техникума в отношении учебных кабинетов, лабораторий

4.1. Администрация техникума ежегодно определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
- порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий;
- график проведения осмотра учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;

4.2. Администрация техникума обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время.

5. Документация учебных кабинетов, лабораторий

5.1. В каждом кабинете, лаборатории техникума предусмотрена следующая документация:

- 1) паспорт кабинета
- 2) журнал по технике безопасности (для лаборатории);
- 3) инструкции по технике безопасности;
- 4) график работы кабинета, лаборатории на учебный год;
- 5) комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

5.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом, лабораторией самостоятельно.