

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сосногорский технологический техникум»



Утверждаю
Директор ГАОУ СПО РК «СТТ»
И.В. Ушакова

2013г.

И.В. Ушакова
05.09.12.132 N 4472

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории и учебном цехе
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сосногорский технологический техникум»

г.Сосногорск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных цехов (далее - учебный кабинет) Государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее - Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Учебный кабинет в своей работе руководствуется ФГОС СПО, по которым ведется обучение, а также Уставом Техникума и данным Положением об учебном кабинете.

1.3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся в изучении основ наук в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

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

1.5. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля.

1.6. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета обеспечивает организацию учебного труда преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

1.7. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета, 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.

1.7. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета 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 и звуковые, аудиовизуальные; вычислительная техника и персональные ЭВМ, стенды- тренажеры.

1.8. Оборудование учебного кабинета Техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства Техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом Техникума.

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

1.10. Оборудование и оснащение учебных кабинетов 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 размещении данного оборудования в учебном кабинете и его использовании в образовательном процессе.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Техникума, для исполнения всеми педагогическими работниками, закрепленными за учебными кабинетами в том числе, преподавателями – совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.12. Администрация Техникума совместно с председателями цикловых методических комиссий проводит проверку учебных кабинетов не менее двух раз в год 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 учебного кабинета: нормативно – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей), учитывающие потребности регионального рынка труда; рабочие учебные

планы; 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.

2.5. Обеспечение 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 ОП СПО по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, 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. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора Техникума на учебный год из числа профессионально компетентных педагогов соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно председателю цикловой комиссии и заместителю директора по теоретическому обучению.

3.2. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора Техникума по представлению председателя цикловой комиссии и заместителя директора по теоретическому обучению.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей цикловой комиссии и утверждается директором Техникума.

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

3.5. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

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

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися деятельности учебного 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 учебного кабинета.

4.1.4 Привлекать членов цикловой комиссии к решению задач, возложенных на кабинет.

4.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6. 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:

4.2.1. Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план на утверждение, осуществляет перспективное планирование.

4.2.2. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Является непосредственным организатором учебно – методической работы учебного кабинета:

4.2.3.1. Систематизирует все имеющиеся в учебном кабинете материалы;

4.2.3.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3.3. Создает полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;

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

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

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

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

4.2.4. Обеспечивает возможность продуктивной работы обучающихся:

4.2.4.1. Составляет и доводит до сведения обучающихся график работы учебного кабинета;

4.2.4.2. Обеспечивает расписание консультаций;

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

4.2.4.4. Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подаёт в учебную часть.

4.2.4.5. Регулярно на заседании соответствующей цикловой комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

4.2.4.6. Организует внеурочную работу с обучающимися.

4.2.4.7. Обеспечивает наглядную агитацию в учебном кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом.

4.2.4.8. Проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в учебном кабинете.

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

4.2.4.10. Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в учебном кабинете.

4.2.4.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию учебного кабинета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора по теоретическому обучению.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за учебным кабинетом, возлагается на педагогического работника, 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, председателя цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И Внесения ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Техникума.

6.2. В настоящее Положение установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения.