

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»
(ГБПОУ СО «ЕХТМ»)

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО
на заседании Совета
техникума
от «26» августа 2015г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.Л. Перепелица
«26» августа 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)**

Рег. № _____

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, среднего общего образования

1.2. Положение об учебном кабинете (лаборатории) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями, внесенными Законодательным Собранием Свердловской области от 28.10.2015г. № 128-ОЗ);
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (новая редакция), 2015г.
- Положением об учебном кабинете ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

1.3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также консультационной, научно-исследовательской и технической работы.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, 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. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

1.6. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система

учебного кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся (студентов и слушателей), 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 (лаборатории) относятся: 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 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 т. д.

1.8. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), относятся: изобразительные (образные и условносхематические) - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные - природные объекты, материалы, приборы и др.; локальные ТСО - экранные, мультимедийные установки, интерактивные доски, телевизоры, видео-, аудиосистемы и пр.), звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

1.9. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.

1.10. 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.

1.11. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий) 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 помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета (лаборатории) и его использовании в образовательном процессе.

1.12. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями - совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией

образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.13. Администрация техникума совместно с представителем трудового коллектива проводит смотр-конкурс кабинетов ежегодно по направлениям, согласно годовому плану 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 кабинета: нормативно - правовой документации, регламентирующей деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; рабочих программ профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям/специальностям, учитывающим потребности регионального рынка труда; рабочих учебных планов; календарно - тематического планирования по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; контрольно - измерительным материалам для текущего и промежуточного контроля знаний; материалов для диагностики качества обучения и образовательной деятельности по профилю кабинета; методических рекомендаций для проведения практических и лабораторных занятий; методических указаний по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; программ и планов учебной и производственной практики студентов; программ промежуточной, государственной итоговой аттестации и методических указаний к ним; материалов для организации внеурочной работы; иной учебно-методической документации.

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.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение преподавателей 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 студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях

воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) 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, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

3. Порядок осуществления деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора техникума на учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей предметно-цикловой комиссии соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора по учебно-методической работе.

3.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора техникума по представлению председателя предметно-цикловой комиссии и заместителя директора по учебно-методической работе.

3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно - методической работе.

3.5. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, Программой развития техникума, планами учебно-методической, учебно-производственной, учебно-воспитательной работы на учебный год.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением « О системе труда работников ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» и утверждается приказом директора техникума.

3.7. 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 (лабораторией)

Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально-ответственным

лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности 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 кабинета и лаборантской, мастерской.

4.1.4 Привлекать преподавателей предметно-цикловой комиссии к решению задач, возложенных на кабинет.

4.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6 Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.7 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 охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план заместителю директора по учебно-методической работе на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.

4.2.2. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает заведующему хозяйством учебного корпуса техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Является непосредственным организатором учебной и учебно-методической работы кабинета:

4.2.3.1. Систематизирует все имеющиеся в 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 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 в кабинете преподавателей и обучающихся:

4.2.4.1. Составляет и доводит до сведения всех 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 предметно-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 кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подаёт заявку на оформление заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2.4.8. Обеспечивает наличие инструкций, проведение инструктажей по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности при работе в кабинете.

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

4.2.4.10. Обеспечивает условия для соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в кабинете.

4.2.4.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию 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 учебно-методической работе.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, 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, заместителя директора по учебно- методической работе, председателя предметно-цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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.

5.6. За причинение техникуму или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи

7.1. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

7.1.1. С председателем предметно-цикловой комиссии по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, ТСО, учебно-методическими комплексами, паспортизации.

7.1.2. С преподавателями по созданию и корректировке учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин.

7.1.3. С заместителем директора по учебно-методической работе техникума по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда; по вопросам создания и пополнения УМК, по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей.

7.1.4. С директором техникума по финансированию деятельности кабинета.

7.1.5. С инженером-электроником по вопросам компьютерного обеспечения деятельности кабинета.

7.1.6. С заведующим складом по обеспечению канцелярскими принадлежностями деятельности кабинета.

7.1.7. С заведующим хозяйством учебного корпуса техникума по вопросам санитарногигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования.

7.1.8. С заместителем директора по учебно-производственной работе техникума по вопросам тарификации, отчетности по педагогическим часам.

7.1.9. С заместителем директора по учебно-воспитательной работе техникума по вопросам воспитательной, внеучебной деятельности с обучающимися.