Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГПОУ «Прокопьевский аграрный колледж»
_____А.Ю. Романов
«02» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

ПРИНЯТО
Управляющим советом колледжа
Протокол № 01
от «11» января 2016 г.

Прокопьевский район
п. Школьный
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) 3

3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕКАЯ БАЗА И ДИДАКТИКТИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) 5

4 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) Государственного профессионального учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (далее – колледж) определяет требования к учебным кабинетам (лабораториям) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, умениями, знаниями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также внеурочной деятельности.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже 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.

1.5. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора колледжа, с установлением доплаты к должностному окладу за заведование учебным кабинетом (лабораторией) в соответствии с положением об оплате труд работников колледжа.

1.6. Ответственность за хранение оборудования, учебно-методических и других материалов, способствующих реализации Федерального Государственного образовательного стандарта, возлагается на заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

2. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

2.1. Целью деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) является осуществление комплекса материально-технических, учебно-методических, организационных мероприятий и предложений, направленных на качественную подготовку высококвалифицированных специалистов в со-

ответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Планирование и организация деятельности кабинета (лаборатории) в соответствии со спецификой подготовки специалистов.

2.2.2. Осуществление мероприятий по методическому и материально-техническому оснащению кабинетов (лабораторий) для качественной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, по которым ведется обучение.

2.2.3. Информационно-методическая работа по пропаганде новых методов, технологий, способствующих учебной деятельности.

2.2.4. Повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности.

2.2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в кабинете (лаборатории).

2.3. В своей деятельности заведующий кабинетом (лабораторией) руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, локальными и правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

2.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.5. Извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.6. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях (лабораторных занятиях) с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей.

2.7. Контролирует целевое использование кабинета (лаборатории).

2.8. Организует пополнение кабинета (лаборатории) оборудованием, приборами, другим имуществом; принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчетного имущества; участвует в установленном порядке в инвентаризации списывании имущества кабинета (лаборатории).

2.9. Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

2.9.1. 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.

2.9.2. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

2.9.3. Выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию колледжа.

2.9.4. Выходить с ходатайством на администрацию колледжа о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории.

2.9.5. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать в комиссии по урегулированию споров между участниками правоотношений.

3. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета (лаборатории)

3.1. 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 колледж готовит специалистов.

3.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

3.3. 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.

3.4. 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 компьютеры.

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

3.6. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся 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.

4. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории)

4.1. В каждом учебном кабинете (лаборатории) должны быть следующие документы:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории).

4.1.2. План работы кабинета на учебный год.

4.1.3. Инструкции по технике безопасности с учетом специфики деятельности учебного кабинета (лаборатории) и журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

4.1.4. Комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

4.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт _____ О.А. Швец
подпись

«___» _____20___г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Е.А. Чередниченко
подпись

«___» _____20___г.