

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Технический колледж

им. В.Д. Поташова»



Э.Т. Ахметова

20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ,

КАБИНЕТЕ-ЛАБОРАТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный кабинет, кабинет-лаборатория, лаборатория является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для консультационной и технической работы, для автоматизированного контроля знаний, курсового и дипломного проектирования.

1.2 Нормативной основой организации работы кабинета, кабинета-лаборатории являются: ФГОС СПО, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464-г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технический - колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Учреждение), настоящее Положение.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ И ДИДАКТИЧЕСКАЯ БАЗА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, КАБИНЕТА-ЛАБОРАТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Материально-техническая и дидактическая база учебного кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля и развитию отрасли, соответствующей профилю колледжа.

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

2.3 К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую базу кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории, могут быть отнесены ФГОС СПО; действующие рабочие учебные программы, программы профессиональных модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; учебно-методические комплексы, включающие 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 и тестам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, материалы экзаменов, квалификационных, фонды оценочных средств, материалы для автоматизированного контроля знаний, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.4 К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую базу кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории, относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные – узлы и агрегаты, сборочные стенды, детали машин, действующие стенды, материалы, приборы, силовые установки, станки и оборудование, транспортные средства и их части, и др.; интерактивные, мультимедийные средства обучения – интерактивная доска с проектором, документ - камеры, пультовые системы для тестирования; вычислительная техника и персональные ЭВМ; программные средства обучения – системы

автоматизированного проектирования (САПР), программы цикла «Бухгалтерия», лицензионные и иные программы.

2.5 Оборудование и оснащение учебного кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории, созданное педагогическими работниками в период их работы в штатной должности работника колледжа без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом колледжа.

3 ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ, КАБИНЕТОМ-ЛАБОРАТОРИЕЙ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

3.1 Заведующий кабинетом, кабинетом-лабораторией, лабораторией назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебно-производственной и научно-методической работе.

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

3.3 За заведование кабинетом, кабинетом-лабораторией, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников колледжа.

3.4 Обязанности заведующего кабинетом, кабинетом-лабораторией, 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 на базе кабинета дисциплин, профессиональных модулей;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории в установленные сроки;

- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.);

- составление планов-графиков работы и планов развития кабинета;

- создание условий для тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом реализуемых дисциплин, профессиональных модулей;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории и вспомогательных помещений;

- оформление в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, соответствующей профилю колледжа;

- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещения.

Лаборант учебного кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории (при наличии) организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы кабинета и находится в непосредственном подчинении у заведующего учебным кабинетом.

3.5 Права заведующего кабинетом, кабинетом-лабораторией, лабораторией :

- 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;

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

4 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА В ОТНОШЕНИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, КАБИНЕТОВ-ЛАБОРАТОРИЙ, ЛАБОРАТОРИЙ

4.1 Администрация колледжа ежегодно определяет и реализует:

– порядок функционирования учебного кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;

– порядок использования оборудования учебных кабинетов, кабинетов-лабораторий, лабораторий;

– требования к санитарно-гигиеническим характеристикам создаваемых педагогами и обучающимися учебно-методических и исследовательских материалов;

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

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, КАБИНЕТОВ-ЛАБОРАТОРИЙ, ЛАБОРАТОРИЙ

5.1 В каждом кабинете, кабинете-лаборатории, лаборатории колледжа предусмотрена следующая документация:

– Положение об учебных кабинетах, кабинетах-лабораториях и лабораториях колледжа;

– инструкции по технике безопасности (для кабинетов-лабораторий, лабораторий);

– план работы и развития кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории;

– график работы кабинета, кабинета-лаборатории, лаборатории;

5.2 Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Р.Г. Абрарова

Юрист

А.П. Кудряшова