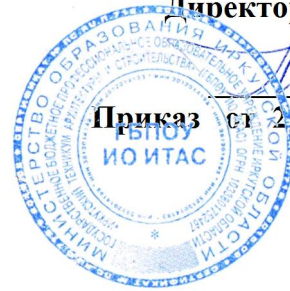


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО ИТАС)**

УТВЕРЖДАЮ
ГБПОУ ИО ИТАС

Директор



Б.А. Михайлов

Приказ от 22 декабря 2017 г. № 480

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

Регистрационный № _____

г. Иркутск

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) ГБПОУ ИО ИТАС (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Организация работы кабинета (лаборатории) регламентируется настоящим Положением и ФГОС СПО соответствующей образовательной программы.

1.3. Кабинет (лаборатория) создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Руководство кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом (лабораторией).

1.5. 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 ФГОС, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, образовательного стандарта среднего общего образования, правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.7. Материально-техническая база и дидактическая система 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.

- обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

1.8. 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); учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения); контрольно-оценочные средства, 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.

1.9. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), 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 (фотографии, презентации и пр.), звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеоролики, видеофильмы); компьютеры.

1.10. К интерактивным средствам обучения относятся: компьютеры, смартфоны, виртуальные и плазменные модели, проекторы, ноутбуки и др.с соответствующими методическими материалами.

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

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, в том числе, преподавателями – совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.15. Администрация техникума совместно с представителем трудового коллектива может проводить смотр-конкурс кабинетов ежегодно по направлениям в соответствии с годовым планом техникума.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Содержание деятельности кабинета включает в себя:

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 – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда; учебные планы; календарно – тематическое планирование; контрольно – оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические рекомендации для проведения практических и лабораторных занятий; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; программы и планы учебной и производственной практики студентов; 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.

2.4. **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.

- Творчество студентов реализуется в процессе участия студентов в работе кружков технического творчества, научно-практических конференций и других массовых мероприятий, в которых они выступают как авторы докладов, сценариев или как их непосредственные участники и исполнители.

- Формирование кружков осуществляется зав. кабинетами (лабораториями) в начале каждого учебного года из числа студентов добровольно изъявивших желание принимать участие в их работе.

Списки членов кружка с указанием названия, номера аудитории, фамилий руководителей и студентов, номеров групп, периодичности и сроков проведения сдается ежегодно заместителю директора по учебной работе совместно с годовым планом работы до 20 сентября.

Содержанием творческой работы студентов является:

- Углубление специальных знаний на семинарах, тематика которых выходит за рамки действующей программы предмета.

- Расширение технического кругозора в процессе подготовки и проведения деловых игр, викторин, конференций, олимпиад.

- Улучшение профессиональной подготовки путем участия в экспериментально-конструкторской работе, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы лаборатории (кабинета).

- Повышение культурного уровня при проведении культурно-массовых мероприятий.

- Формирование навыков творческой работы, связанной с изучением новинок литературы и периодических изданий, составлением альбомов, каталогов, рефератов, стенгазет.

- Для оценки результатов кружковой работы ПЦК могут проводить выставки творческих работ студентов.

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, 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, и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

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

3.5. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой техникума, задачами учебно – методической и учебной работы педагогического коллектива на учебный год.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

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 колледжа, 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.

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

4.1.5. 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;

4.1.6. 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 обязан:

4.2.1. Планировать работу учебного кабинета на учебный год и представлять план зам. директора по учебной работе на утверждение, осуществлять перспективное планирование развития кабинета, готовить отчет.

4.2.2. Контролировать состояние мебели и аудитории, своевременно сообщать коменданту учебного корпуса техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Руководить учебно – методической работой кабинета:

4.2.3.1. Систематизировать все имеющиеся в кабинете материалы;

4.2.3.2. Пополнять фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3.3. Создавать полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;

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

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

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

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

4.2.4. Обеспечивать возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:

4.2.4.1. Составлять и доводить до сведения всех график работы учебного кабинета;
4.2.4.2. Обеспечивать расписание консультаций;
4.2.4.3. Обеспечивать доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.

4.2.4.4. Делать заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подавать в учебную часть.

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

4.2.4.6. Организовывать внеурочную работу с обучающимися.

4.2.4.7. Обеспечивать оформление кабинета по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывать эскиз внешнего оформления кабинета.

4.2.4.8. Разрабатывать инструкцию и проводить инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.

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

4.2.4.10. Обеспечивать условия для соблюдения техники безопасности в кабинете.

4.2.4.11. Участвовать совместно с бухгалтерией в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

4.2.4.12. Иметь в наличии (бумажный или электронный вариант) следующую документацию учебного кабинета:

- Паспорт (регулярно обновляемый);
- Журналы учета инструктажей по технике безопасности;
- План работы;
- Акт готовности кабинета на новый учебный год;
- Должностная инструкция;
- Положение о кабинете;
- Инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- Перечень оборудования;
- Инструкционные карты на лабораторно-практические работы;
- Список литературы для курсового и дипломного проектирования;
- Перечень наглядных пособий;
- Необходимый минимум литературы по специальности (справочники, таблицы, альбомы и т.д.);
- Образцы выполненных лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных проектов;
- Методические пособия и разработки по профилю специальности, курсовому и дипломному проектированию, по организации практического обучения студентов и т.д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, 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 учебной 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

6.1 Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

6.1.1. С заместителями директора по учебной работе по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда.

6.1.2. С преподавателями по созданию учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин;

6.1.3. С директором техникума по финансированию деятельности кабинета;

6.1.4. С заместителем директора техникума по ИКТ по вопросам компьютерного обеспечения деятельности кабинета;

6.1.5. С комендантом учебного корпуса техникума по вопросам санитарно - гигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования;

6.1.6. С заместителем директора по методической работе по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей, по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, учебно - методическими комплексами.

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Оборудование и электроснабжение кабинета (лаборатории) должны соответствовать действующим Правилам пожарной безопасности.

Любые изменения в действующие схемы должны вноситься с согласования и разрешения администрации.

7.2. Кабинет (лаборатория), в котором имеется оборудование являющееся источником повышенной опасности для человека должен быть оснащен средствами защиты (безопасности), исключающими возможность поражения опасными (вредными) факторами.

7.3. В указанном кабинете (лаборатории) должны находиться в обязательном порядке: инструкция по технике безопасности, журнал инструктажа на рабочем месте, медицинская аптечка.

7.4. Все студенты, а также персонал, допускаемые к работе на оборудовании с повышенной опасностью, должны предварительно пройти инструктаж по технике безопасности с обязательной личной подписью в журнале.

7.5. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, наличие средств безопасности и их периодическую замену (проверку), своевременное проведение инструктажей, ведение журнала по ТБ несет заведующий кабинетом (лабораторией).

8 . ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

8.1. Интерьер кабинета (лаборатории), внешний вид оборудования и инвентаря должен отвечать требованиям современного дизайна. Приоритетными признаками при этом являются функциональность, простота, отсутствие декоративных излишеств и умеренная стоимость. Цветовая гамма, освещенность рабочих мест должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

8.2. В случае проведения ремонта помещения, реконструкции или модернизации учебно-материальной базы кабинета (лаборатории), заведующий обязан представить на утверждение подробный план, в котором необходимо отразить:

- обоснование проводимых мероприятий;
- схемы, эскизы, чертежи. Самовольное проведение указанных мероприятий не допускается.

9 . ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от « 20 » декабря 2017 г.

Подготовила заместитель директора по учебной работе _____ М.И. Горяшина

