

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Селезнев
« 11 » 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете (лаборатории)
в ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Алчевск
2020

Положение о кабинете (лаборатории) ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ»

Разработчик:

Н.Н. Н.Н. Кононенко – зам. директора по УПР

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета

ОСП «Индустриальный техникум»

ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от « 18 » 09 2020 № 5

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)	5
3. Заведующий кабинетом (лабораторией)	7
4. Права заведующего кабинетом	9
5. Функции администрации техникума в отношении учебных кабинетов (лабораторий)	9
6. Документация учебных кабинетов, лабораторий	9
Приложения	11

Введение

Настоящее Положение определяет требования к материально-техническому и дидактическому оснащению учебных кабинетов (учебных лабораторий), права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной лабораторией) и состав необходимой документации учебного кабинета (учебной лаборатории). Положение разработано на основании Типового положения для учебных заведений СПО при подготовке специалистов среднего звена.

Положение утверждается приказом директора СПО «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» и действует до замены новым.

1. Общие положения

Учебный кабинет (учебная лаборатория), в дальнейшем кабинет (лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- положение техникума;
- правила внутреннего распорядка;
- положение об учебном кабинете (учебной лаборатории);
- перечень типового оборудования;
- приказ директора о наименованиях учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
- инструкции и журналы по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков);
- паспорт кабинета.

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.

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

2.1 Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой ведется подготовка специалистов. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система 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.

2.2 К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- комплекс учебно-методического обеспечения, включающий:
 - конспект лекций;
 - методические указания и рекомендации для выполнения, практических и лабораторных работ, проведения семинарских занятий. Раздаточные материалы, темы рефератов и докладов и т.п.;
 - методические указания для организации самостоятельной работы студентов:
 - вопросы и типовые задания к контрольным работам;
 - экзаменационные вопросы по темам дисциплин;
 - материалы для курсового и дипломного проектирования и т.п.

2.3 К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидак-

тический 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 персональные ПК.

2.4 Наличие в кабинете эстетически оформленного стендового материала, который носит методический и информационный характер:

- шкала оценки контрольных точек по всем читаемым предметам;
- расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам;
- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной (образцы выполнения и оформления);
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- при необходимости, наличие сменных учебно-информационных стендов со справочными данными.

2.5 Оборудование учебного кабинета, лаборатории техникума, приобретенное на средства государственного бюджета, собственные средства техникума или спонсорские средства и является неотъемлемым имуществом техникума.

2.6 Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, приобретенное или созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума, подлежит взятию на учет бухгалтерией и является неотъемлемым имуществом техникума.

2.7 Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник техникума, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использовании в образовательном процессе.

2.8 Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю подготовки специалистов в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.9 Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения студентам консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, 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.

2.10 Уголок по ТБ с инструкциями по технике безопасности, журналы инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ. Наличие средств пожаротушения, аптечки для оказания первой медицинской помощи.

2.11 В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, лакокрасочные, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы. Запрещено захламлять кабинет и подсобные помещения бумагой, обрывками тканей и другими горючими предметами.

3. Заведующий кабинетом (лабораторией)

3.1 Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей. Любое перемещение материальных ценностей в/из кабинета должно обязательно согласовываться с материальным отделом бухгалтерии.

За заведование кабинетом (лабораторией) устанавливается доплата в соответствии с действующими нормативными актами.

3.2 Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией):

- оснащение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета (лаборатории) дисциплин;
- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете (лаборатории) для преподавателей и обучающихся с регистрацией в соответствующих журналах;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета (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 работы и развития кабинета (лаборатории), графиков работы кабинета (лаборатории);
- обеспечение работоспособного технического состояния оборудования кабинета (лаборатории) для проведения учебных занятий в кабинете (лаборатории) преподавателями колледжа;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- поддержание соответствующего эстетического, физического и санитарно-гигиенического состояния помещения, мебели и оснащения кабинета (лаборато-

рии);

- контроль сохранности имущества кабинета во время проведения занятий и во время внеурочной работы;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- следить за рациональным расходом энергоресурсов.

4. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 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 разрешения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда;
- выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании виновных за порчу имущества кабинета, лаборатории.

5. Функции администрации техникума в отношении учебных кабинетов (лабораторий)

5.1 Администрация техникума ежегодно определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
- порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий;
- график проведения смотра учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния.

5.2 Администрация техникума проводит проверку готовности кабинетов (лабораторий) к занятиям после летних каникул, к началу отопительного сезона, перед уходом преподавателей в отпуск.

5.3 Администрация техникума 2 раза в год проводит анализ работы кабинета за полугодие. По результатам выполнения плана работы кабинета, лаборатории из-

дается приказ по техникуму «О доплатах за кабинет, лабораторию» на следующее полугодие учебного года.

6. Документация учебных кабинетов (лабораторий)

В каждом кабинете, лаборатории техникума предусмотрена следующая документация:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета, лаборатории на учебный год (составляется на полугодие в двух экземплярах, один хранится в кабинете, второй сдается заместителю директора по учебно-производственной работе) (Приложение 1);
- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины;
- журнал учета внеклассной работы в кабинете (консультации, кружки, индивидуальные занятия) (Приложение 2);
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по безопасности жизнедеятельности, журнал по противопожарной безопасности, журнал по технике безопасности (только для лабораторий);

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

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

«___» _____ 20__ г.

_____ Н.Н. Кононенко

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____

на 20__ – 20__ учебный год

Зав. кабинетом _____

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической (цикловой) комиссии

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____

Алчевск, 20__ год

Осенний семестр

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1. Организационная работа			
2. Учебно-методическая работа			
3. Приобретение оборудования и наглядных пособий			
4. Изготовление и ремонт оборудования и наглядных пособий			
5. Научно-исследовательская, творческая работа студентов и преподавателя			
6. Выполнение ремонтных работ в кабинете			
7. Другие формы работы преподавателя			

Весенний семестр

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1. Организационная работа			
2. Учебно-методическая работа			
3. Приобретение оборудования и наглядных пособий			
4. Изготовление и ремонт оборудования и наглядных пособий			
5. Научно-исследовательская, творческая работа студентов и преподавателя			
6. Выполнение ремонтных работ в кабинете			
7. Другие формы работы преподавателя			

Приложение 2

[illegible]

