

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/13
« 27 » апреля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от « 28 » апреля 2017г. № 282

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской» (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

— Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ; «Об образовании в Российской Федерации»

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

— Устава Государственном автономном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж».

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее – кабинет, учебный кабинет) – это помещение, предназначенное для ведения образовательного процесса в Колледже и оснащенное пособиями, учебно-лабораторным, учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нём производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленным за кабинетом и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями, в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.6. Кабинеты функционируют в соответствии с планом работы образовательного учреждения и расписанием Колледжа.

2. Содержание и цели деятельности учебного кабинета.

2.1. Основным содержанием работы кабинета является учебно-методическое обеспечение образовательного процесса и оказание помощи преподавателям через деятельность заведующего учебным кабинетом

2.2. Учебный кабинет функционирует в целях:

— создания и совершенствования учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета;

— создания условий, обеспечивающих проведение практических занятий по дисциплинам (междисциплинарным курсам и профессиональным модулям), учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю учебного кабинета;

— комплектования книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета;

— помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета;

- обеспечения преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями;
- организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.;
- организация и обеспечения внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения образовательной программы по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории;
- проведения внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении программы;
- проведения консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими образовательной программы, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета;
- иной деятельности, способствующей организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Руководство работой кабинета осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственной мастерской (далее - заведующий). Заведующий назначается приказом директора Колледжа в начале каждого учебного года.

3.2. Заведующий кабинетом планирует деятельность кабинета, координирует работу преподавателей в части учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин и внеаудиторной работы по ним, способствует созданию, сохранению и развитию материально-технической базы кабинета и др.

3.3. Заведующий кабинетом составляет паспорт учебного кабинета, в соответствии с формой, данной в Приложении, отчет о работе кабинета за каждый семестр. Паспорт кабинета утверждает заместитель директора по учебно-производственной работе, отчеты о работе сдаются начальнику отдела по учебной работе.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

3.7. Обеспечение кабинета техническими устройствами и средствами обучения, осуществляется на основе заявок, которые подаются заведующим кабинетом заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3.8. Заведующий кабинетом: несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета; участвует в инвентаризации оборудования кабинета; обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса; контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения; контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете.

3.9. В учебном кабинете должна находиться документация (допускается в электронном формате), необходимая для его функционирования:

— организационная документация (должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета).

— учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для организации текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению внеаудиторных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики);

— документация по охране труда и противопожарной безопасности (инструкции по охране труда, правила техники безопасности; журнал по технике безопасности).

3.10. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УПР «__» _____ 20__ г.
--	---

ПАСПОРТ

учебного кабинета/лаборатории/мастерской № __ (название)

(ФИО заведующего)

Год

1. Характеристика кабинета/лаборатории/мастерской

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская, препараторская):	
Наличие водоснабжения:	

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Марка	Техническое состояние

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете/лаборатории/мастерской

№	Наименование	Наличие
1.	Инструкция по технике безопасности	
2.	Журнал инструктажа	

2. Учебно-методическое обеспечение

№	Учебная литература		Количество экземпляров
	Наименование учебника, справочника, учебного пособия	Издательство, год издания	
1.			
2.			

№	Методическая литература		Количество
	Список	Наименование	
1.	Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям		
2.	Учебно-методические разработки		
3.	Методические рекомендации для организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся		
4.	Раздаточный материал для обучающихся		
5.	Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации.		
6.	Мультимедийные материалы (презентации и др.)		
7.	и т.д.		

3. Материально-техническое оснащение.

№	Наименование	Реквизиты, год выпуска	количество
Учебно-лабораторное оборудование			
Наглядные пособия			
Стенды			
Инструменты			

3. Перспективный план развития кабинета/лаборатории/мастерской

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат (выполнено/не выполнено/выполнено частично)

4. Отчет о работе кабинета/лаборатории/мастерской

№	Содержание работы	Дата исполнения
1.	Организационная работа	
2.	Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий	
3.	Методическая и учебно-воспитательная работа	
4.	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	
5.	Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы	