

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

От 17.08.2023

№ 102/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении положения об учебных кабинетах Лабораториях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «положение о об учебных кабинетах Лабораториях » и ввести его в действие с 17 августа 2023 г.:
2. Кутняковой Л.И. довести под расписку «Положения» до сотрудников техникума.
3. Определить срок хранения «Положения» пять лет.
4. Определить местом хранения «Положения» в Администрацию организации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П. Караваева

Ознакомлены:

Принято решением
педагогического Совета
протокол № 1
от 17 августа 2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический
техникум»
Е.П. Караваева
2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ,
МАСТЕРСКОЙ)

г. Сочи

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Сочинский социально-технический техникум»

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - учебные кабинеты) являются материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты представляют собой специализированные аудитории, предназначенные для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности. Учебный кабинет обеспечивает организацию труда обучающихся и преподавателей по учебной дисциплине или циклу учебных дисциплин, профессиональным модулям, входящим в учебный план.

1.4. Нормативной основой организации работы учебного кабинета являются:

- ФГОС СПО;
- Устав колледжа;

- правила внутреннего распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской);
- рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы учебного кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций).

1.5. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО и Примерной основной образовательной программой по реализуемым в колледже специальностям ("Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений"), а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.6. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Создание информационного, методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение учебных занятий высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем современным требованиям.

2.4. Использование пространства учебного кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Повышение качества подготовки специалистов в процессе компетентного подхода в обучении, воспитания и формирования профессиональной культуры, гражданско-патриотического и духовно-нравственного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. В учебном кабинете хранятся средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.

3.2. Материально-техническая база учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

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

3.4. К учебно-методическим материалам относятся:

- ФГОС СПО;
- действующие рабочие учебные программы профессиональных модулей и учебных дисциплин;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- методические указания / рекомендации, инструкции к самостоятельной учебной работе обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты 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;
- методические рекомендации для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.5. К наглядным и техническим средствам обучения учебного кабинета относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации;
- натуральные средства - макеты, модели, материалы, приборы, натуральные образцы;
- технические средства - аудиовизуальные, образцы оборудования;
- персональные компьютеры, медиапроекторы, экраны;
- дидактические и раздаточные материалы - карточки с упражнениями, листы

опроса, опорные конспекты и др.

3.6. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения консультаций для обучающихся (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- подготовки к учебной, производственной и преддипломной практике;
- выполнения заданий по самостоятельной и учебно-исследовательской работе (написанию рефератов, выполнению курсовых работ, выпускной квалификационной работы);
- подготовки к выступлению на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО ДОКУМЕНТА

4.1. Каждый учебный кабинет ведет следующую документацию:

- ФГОС СПО.
- Инструкции по охране труда и технике безопасности (копии).
- Журнал проведения инструктажа по охране труда со студентами (обучающимися) при проведении занятий (кроме дисциплин гуманитарного профиля).
- План работы.
- График работы.
- Паспорт кабинета.
- Методические рекомендации по организации самостоятельной и исследовательской работы студента (обучающегося).
- Лучшие работы студентов (обучающихся) с фестивалей, конференций, конкурсов и др.
- Номенклатура дел.
- Годовой отчет о работе.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим учебным кабинетом самостоятельно.

4.2. План работы учебного кабинета рассматривается председателем предметно-цикловой комиссии и передается на согласование заместителю директора по учебно-методической работе.

4.3. Отчет по работе учебного кабинета рассматривается председателем предметно-

цикловой комиссии и передается на согласование заместителю директора по учебно-методической работе.

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Общие положения:

5.1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается из числа профессионально компетентных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация, руководство работой кабинета и материальная ответственность за сохранность основных средств и материальных ценностей кабинета.

5.1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

5.1.3. Заведующий учебным кабинетом руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС СПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, другими нормативными документами.

5.1.4. За заведование учебным кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением "О выплатах компенсационного характера работникам ЧПОУ «ССТТ».

5.2. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

На заведующего учебным кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- подача заявки заместителю директора по учебно-методической работе по оснащению учебного кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе учебного кабинета дисциплин;
- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в учебном кабинете для преподавателей и обучающихся;
- принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета в установленные сроки: ведение журнала (картотеки) по учету имущества;
- составление плана работы учебного кабинета, графика работы учебного кабинета;

- создание условий для осуществления тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ/проектов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление учебного кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

5.3. Права заведующего учебным кабинетом:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования учебного кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

5.4. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения.