

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Крымский агропромышленный колледж

Рассмотрено и одобрено на заседании

Педагогического совета

«28» 08 2014 г.

Протокол № 1

Введено в действие приказом директора

№ 110-А от «01» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Крымского
агропромышленного колледжа

_____ Соченко В.Н.

«01» 09 2014 г.



**Примерное ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)**

2014 г.

Настоящее Положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённого постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов по изучению основ наук, выполнению видов учебной работы в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО и содержанием основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

1.2. Нормативной основой организации работы учебного кабинета (лаборатории) являются: Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, Положение об учебном кабинете (лаборатории), примерный (типовой) перечень оборудования учебного кабинета (лаборатории), инструкция по технике безопасности.

1.3. Состав и наименование учебных кабинетов (лабораторий) соответствует федеральному государственному образовательному стандарту по каждой профессиональной образовательной программе, реализуемой в колледже.

1.4. Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) назначается и освобождается приказом директора колледжа. Непосредственно подчиняется учебной части колледжа. Обеспечивает необходимую материально-техническую и учебно-методическую базу образовательного процесса по профилю кабинета.

1.5. Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета (лаборатории), сохранность и учёт материальных ценностей.

2. Задачи учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Обеспечение образовательного процесса необходимыми нормативными документами, локальными актами, средствами обучения и средствами контроля.

2.2. Эффективное использование технических средств обучения.

2.3. Создание условий для развития познавательной активности и творчества студентов на основе личностно-ориентированной модели образования.

3. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой учебной дисциплины (дисциплин).

3.2. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета (лаборатории) формируется на основе типового (примерного) перечня оборудования колледжа, средств наглядности и соответствует действующим санитарно-техническим нормам.

3.3. Материально-техническая база учебного кабинета (лаборатории) включает оборудование, как общего, так и специального назначения, перечень которого обозначается в техническом паспорте учебного кабинета (лаборатории).

3.4. Учебно-методическая база учебного кабинета (лаборатории) создаёт возможность для свободного доступа студентам и преподавателям к различным источникам информации, обеспечивает необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы студентов и преподавателей, представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины.

3.5 Учебно-методическая база учебного кабинета (лаборатории) включает:

- учебную, методическую литературу, учебно-методические пособия и научные тексты по дисциплинам учебного кабинета (лаборатории);
- оборудование, технические средства обучения по дисциплинам учебного кабинета (лаборатории);
- учебные пособия, дидактические средства по дисциплинам учебного кабинета (лаборатории);
- материалы внеаудиторной работы со студентами по дисциплине (дисциплинам);
- контрольно-измерительные материалы по дисциплинам учебного кабинета (лаборатории).

3.6. На базе учебного кабинета (лаборатории) осуществляется организация внеаудиторной работы со студентами по различным направлениям.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

4.1. Ведет документацию, обозначенную в карте качества состояния учебного кабинета (лаборатории).

4.2. Составляет план работы учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год.

4.3. Систематизирует, обновляет и дополняет учебно-методические материалы по дисциплине (дисциплинам).

4.4. Осуществляет совместно с администрацией колледжа комплекс практических мероприятий по оснащению учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины (дисциплин), предусмотренных видов учебной и внеаудиторной работы студентов.

4.5. Создает условия для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов.

4.6. Организует внеаудиторную работу со студентами.

4.7. Соблюдает правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета (лаборатории) и вспомогательных помещений.

- 4.8. Проводит инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в учебном кабинете (лаборатории) для преподавателей и студентов.
- 4.9. Оформляет учебный кабинет (лабораторию) в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной (дисциплинами), принципами дизайна.
- 4.10. Осуществляет контроль санитарного состояния учебного кабинета (лаборатории).
- 4.11. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) имеет право приостановить выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета (лаборатории), коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда.

5. Использование компьютерного класса

- 5.1. Компьютерные классы используются в образовательном процессе только для поддержания дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.
- 5.2. Контроль за техническим и программным оснащением в компьютерном классе осуществляет инженер, во время групповых учебных занятий – преподаватель.
- 5.3. Компьютерный класс должен быть оснащен:
- средствами пожаротушения;
 - светильниками местного освещения (по необходимости);
 - информационными стендами;
 - системой сигнализации;
 - системой кондиционирования (по необходимости);
 - медицинской аптечкой.
- 5.4. В компьютерном классе на окнах устанавливается жалюзи и распашные решетки.
- 5.5. Информационный стенд должен содержать:
- инструкции по технике безопасности и о правилах работы;
 - комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток для глаз;
 - перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе;
 - график самостоятельной работы в классе;
 - расписание консультаций преподавателей;
 - дополнительные информационные материалы (по необходимости).
- 5.6. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы студентов и проведения профилактических работ.
- 5.7. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения лаборанта или преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.
- 5.8. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

5.9. При завершении занятия преподаватель сдает инженеру, (лаборанту) в полной сохранности класс (кабинет).

5.10. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном классе несет ответственность лаборант.

5.11. При работе в компьютерном классе преподаватель обязан проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа УР		Нерух Н. В.
Зам. директора по УПР		Ключенко В. В.
Зам. директора по ВР		Кико С. В.
Юрисконсульт		Шмиголь Е. А.
Председатель профкома		Гришенков А. В.