

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «02» сентября 2015 г.
№ 04

Утверждено
приказом директора
от «03» сентября 2015 г.
№ 118-ОД

Положение об учебном кабинете (лаборатории)

Регистрационный номер 147

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом Учреждения.

1.2. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.3. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями Учреждения, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.4. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора. При необходимости в кабинете (лаборатории) назначается лаборант.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

Основными задачами деятельности учебного кабинета являются:

- Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.
- Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
- Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.
- Организация внеаудиторной деятельности обучающихся.
- Организация самостоятельной работы обучающихся.
- Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету

- 3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
- 3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).
- 3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).
- 3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
- 3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 3.7. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.
- 3.8. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.
- 3.9. При работе для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

4. Требования к документации учебного кабинета

- 4.1. Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:
- инструктивно-нормативная документация;
 - учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по

конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

- учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам 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; материалы для курсового проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям;
- контроль знаний обучающихся;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа обучающихся.

4.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета (Приложении 1).
- Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).
- План работы кабинета (Приложение 2) на учебный год и перспективу (утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе).
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (лаборанта).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- накопление и обновление стендового и дидактического материала;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- создание мультимедийных презентаций, разработанных преподавателями и обучающимися;
- накопление и систематизации информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация внеаудиторной работы;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»).

В данном документе пропущено,
пронумеровано и сдвинуто печатью
5 (пять) листов листа.

Специальный представитель Н. В. Мошкова

Дата

