

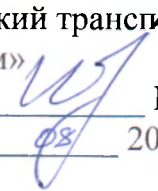
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
техникума
протокол № 1
от «29» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»




Е.В. Ковниров
«08» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о учебном кабинете (лаборатории)
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе закона ЛНР от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) от 08-05-2018 № 326-ОД, государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО ЛНР), Устава ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» (далее – техникум) и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов и лабораторий.

1.2 Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (практических работ) и организации внеаудиторной работы студентов.

1.3 Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы студентов.

1.4 Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5 Перечень учебных кабинетов (лабораторий) определяется в соответствии с ГОС СПО ЛНР, учебным планом техникума и утверждается приказом директора.

1.6 Общее руководство работой учебных кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по УПР.

1.7 За руководство учебным кабинетом (лабораторией) заведующему производится доплата в установленном в техникуме порядке.

2. Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории)

2.1 Кабинеты и лаборатории создаются с целью обеспечения условий для качественной подготовки специалистов среднего звена.

2.2 Основная задача учебного кабинета (лаборатории) - обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в техникуме.

2.2 Занятия в учебном кабинете (лаборатории) техникума должны служить:
созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций,

видов профессиональной деятельности;
содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;
использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;
организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным практикам;
организации самостоятельной работы студентов.

2.3 Организация работы в учебном кабинете (лаборатории) и его оформление должны быть направлены на совершенствование:

материально-технического обеспечения;
профессиональной деятельности преподавателей;
на углубленное изучение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки специалистов среднего звена.

2.4 Учебный кабинет (лаборатория) должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

2.5 Работа кабинета (лаборатории) ведется в соответствии с планом, рассмотренным на заседании цикловой комиссии и утвержденным заместителем директора по УПР.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1 Наличие в кабинете оформленного стенда, в котором помещается следующая информация:

требования ГОС СПО по преподаваемым в этом кабинете учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

требования ГОС СПО к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии, программы подготовки специалистов среднего звена (общие и профессиональные компетенции);

перечень официальных правительственных документов, нормативно-технических документов в последней редакции, обязательной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий, Интернет источников;

тематика курсовых, выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, в зависимости от специфики деятельности учебного кабинета;

различный информационно-справочный материал по изучаемому разделу, теме. Информация, содержащаяся в стенде должна периодически обновляться.

3.2. Укомплектованность учебно-методическим комплексом:

утвержденные и действующие рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;

утвержденные и действующие тематические планы для групп очной и заочной форм обучения;

курс лекций;

утвержденные методические указания по выполнению практических работ, лабораторных работ;

утвержденные методические указания по выполнению курсового проекта (работы) (в зависимости от специфики кабинета);

утвержденные методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работ;

утвержденные методические указания и контрольные задания домашней контрольной работы для студентов заочной формы обучения;

дополнительная учебно-методическая документация;

обязательные средства контроля (контрольно-оценочные средства, материалы зачетов, экзаменационные материалы);

дополнительные средства контроля.

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа со студентами по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых это необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса профилю кабинета.

3.5. Расписание консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

3.7. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

4. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории)

4.1 Заведующий кабинетом (лабораторией) ведет следующую документацию:

план развития кабинета (лаборатории) (Приложение 1);

паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 2);

методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам;

должностные инструкции заведующего кабинетом (лабораторией), лаборанта;

документы по охране труда и технике безопасности;

инструкция о мерах пожарной безопасности в мастерских, лабораториях, аудиториях и служебных помещениях;

журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и учебных практик.

Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.

5. Материально –техническая база учебного кабинета (лаборатории)

5.1 Материально-техническая база учебного кабинета (лаборатории), спортивного зала представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

5.2. Материально-техническая база обеспечивает организацию труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения, натуральные образцы.

5.3. К наглядным и техническим средствам обучения учебного кабинета (лаборатории) 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.

6. Обязанности и права заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

6.1 Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора техникума сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

6.2 Заведующий кабинетом (лабораторией):

осуществляет организацию работы кабинета (лаборатории);

планирует работу кабинета (лаборатории);

создает и обеспечивает учебно-методическое сопровождение учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в кабинете (лаборатории);

создает, накапливает и обновляет стендовый и дидактический материал по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;

максимально использует возможности учебного кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;

контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета (лаборатории);

принимает на ответственное хранение материальные ценности в соответствии со спецификой кабинета (лаборатории), ведёт их учёт в установленном порядке и отвечает за сохранность средств обучения;

инициирует обновление и восполнение средств обучения, списание устаревшего и испорченного оборудования;

при нахождении обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

создает условия для организации работы кружков, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин.

6.3 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 разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности труда;

подавать на администрацию техникума предложения по улучшению работы кабинета, лаборатории;

подавать ходатайство перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, олимпиадах по специальности, соревнованиях, конкурсах профессионального мастерства.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих кабинетами (лабораториями).

7.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

8. Оценка деятельности и аттестация учебного кабинета (лаборатории)

8.1 Целью аттестации учебного кабинета (лаборатории) является оценка образовательного, здоровьесобеспечивающего и методического потенциала учебных кабинетов (лаборатории) техникума.

8.2 Задачи:

проанализировать уровень материально-технического обеспечения и качество методической оснащенности кабинетов (лабораторий);

выявить проблемы и перспективы развития кабинетов (лабораторий).

8.3 Аттестация учебных кабинетов проводится в соответствии с планом работы техникума, но не реже одного раза в 3 года.

8.4 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. В состав аттестационной комиссии по проверке учебных кабинетов (лабораторий) входят:

- директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- зам.директора по АХР;
- методист;
- председатели цикловых комиссий.

8.5 Перечень критериев, по которым проводится экспертная оценка, а также их параметры определяются данным положением (Приложение 3).

8.6 Результаты проверки представляются на педагогическом совете техникума.

8.5 По итогам аттестации учебных кабинетов (лабораторий) издается приказ директора о соответствии кабинета (лаборатории) требованиям образовательных программ.

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Кировский транспортный техникум»

П А С П О Р Т

КАБИНЕТА

(наименование, номер лаборатории или кабинета)

1. Общие сведения о лаборатории (кабинете)

1. Площадь лаборатории (кабинета) _____

(если лаборатория совместима, указать с чем)

2. Площадь препараторской _____

3. Характеристика: - освещение _____

- заземление _____

- вентиляция _____

4. Заведующий лабораторией (кабинетом) _____

(фамилия, имя, отчество)

5. Лаборант _____

(фамилия, имя, отчество)

6. Год внедрения к эксплуатации _____

7. Закрепленный подраздел базового предприятия _____

(название цеха, отдела, лаборатории или других подразделений)

VI. План размещения оборудования

Примечание: план учебной лаборатории (кабинета) выполняется на листах паспорта или в виде отдельного чертежа – дополнения

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

Направление	Критерии	Балл	Процент %
1	2	3	4
Документация	1. Паспорт учебного кабинета (лаборатории), оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических и видеоматериалов. 2. План работы кабинета (лаборатории) на текущий учебный год. 3. Анализ работы кабинета (лаборатории).		
Оборудование кабинета (лаборатории)	1. Укомплектованность кабинета (лаборатории) необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 2. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 3. Культура оформления материалов для стендов. 4. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете (лаборатории). 5. Наличие методического и дидактического материала.		
Эстетика оформления учебного кабинета (лаборатории)	1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета (лаборатории). 2. Озеленение. 3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета (лаборатории) материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт).		
Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности. 2. Наличие аптечки (для лабораторий и мастерских) 3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских и в кабинетах, где оно необходимо). 4. Чистота помещения и мебели.		

Каждый критерий оценивается по 4-х балльной шкале:

- 0 – полностью не соответствует;
- 1 – скорее не соответствует, чем соответствует;
- 2 – скорее соответствует, чем не соответствует;
- 3 – соответствует полностью.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 20

сварочный) листов

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный техникум»

Е.В.Ковниров

08 20 10.

