

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ «ТИПК»
Протокол № 01 от «21» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ «ТИПК»
В.В.Давыдов
«22» января 2015 г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» **учтено.**
Протокол № 01 от 21 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

г. Тара, 2015 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее ФГОС СПО). Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава БПОУ «ТИПК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в колледже перечня учебных кабинетов, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, создавая эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)

2.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями и руководителями учебной и учебно-производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

2.3. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК; инструкции по охране труда;

- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: журнал инструктажа, паспорт кабинета, план работы на учебный год, журнал учета выдачи литературы и пособий (при необходимости);

- обеспечение профильных для кабинета дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в рамках реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие учебные планы; рабочие программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение; видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов; материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;

- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));

- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.4. Учебный кабинет (лаборатория) выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

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

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа, индивидуальный проект);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, инструктаж обучающихся с обязательной записью в журнал.

4.2. Составление режима работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.

4.3. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

4.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения

Паспорта учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 1), определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

- 4.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
- 4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.7. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.
- 4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 4.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместитель директора колледжа по производственному обучению и заведующий отделением.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 5.3. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов не реже 2 раз в год.

Разработчик:


Заместитель директора



О.В.Амельянович

Согласовано:

Юрисконсульт



В.А. Коршунова

Председатель профсоюзного комитета



Л.В. Лисина

Приложение 1

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Название кабинета № _____

Заведующий кабинета (Ф.И.О.) _____

Площадь учебного кабинета _____ м²

Количество посадочных мест _____

№ п\п	Дисциплина	Наглядные пособия	Учебно-методическая литература
1			
2			
3			

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п\п	Наименование имущества	количество
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный за противопожарную
безопасность _____

Ответственный за санитарное
состояние _____

Паспорт составлен « »

201 г.