

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА-ПОУ НовХИТ
Д.А.Баженов
«10» 10 2015 г.

**Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Новгородский химико-индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – положение) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет, аудитория, лаборатория, мастерская (далее – кабинет, учебный кабинет) – это помещения областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – техникум), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения и т.д.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464,
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по реализуемым в техникуме основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП);
- Уставом областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – техникум).

1.4. В кабинете проводится учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами, методическая работа по предмету.

1.5. Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить

- активизации мыслительной деятельности обучающихся, студентов;

- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формированию прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;
- развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

1.6. Перечень и наименование кабинетов техникума с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора техникума ежегодно.

2. Задачи и оснащение учебного кабинета.

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ОПОП кабинет должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы студентов и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета и включает в себя:

2.2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;

2.2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.2.3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);

2.2.4. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;

2.2.5. Организацию при кабинете различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.);

2.2.6. Проведение тематических вечеров;

2.2.7. Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;

2.2.8. Организацию лекционных циклов;

2.2.9. Организацию и проведение профориентационной деятельности;

2.2.10. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением;

2.2.11. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

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.

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 учащимися 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. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья студентов 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.

3.11. В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

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 студентов (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 дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям;
- контроль знаний студентов;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа студентов.

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

- Паспорт учебного кабинета (Приложении 1).
- Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- Инвентарная опись 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.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора техникума из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами пп.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накоплению, систематизации, оформлению 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 по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед руководством техникума вопросы по улучшению работы кабинета;

- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума и Положения о выплатах стимулирующего характера.

6. Оценка деятельности учебного кабинет

6.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, ежегодно, перед началом каждого семестра (в конце августа) проходит административная проверка учебных кабинетов.

6.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор техникума, заместители директора по учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, старший мастер.

6.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Акту осмотра кабинета (приложение 2) с оформлением акта-разрешения на проведение занятий (приложение 3).