

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 06.02.2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Луценко А.В.
«30» 01 2014г.

г. Балаково
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2008г. №494-П «Об оплате труда работникам государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010г.;
- основными законодательствами в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности учебного заведения;
- Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- Уставом ГАПОУ СО «БПТ».

1.2. Учебный кабинет, лаборатория - является составной частью государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум).

1.3. Учебный кабинет (далее - кабинет) – это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, практическая, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебная лаборатория (далее - лаборатория) - это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным и лабораторным оборудованием мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная практическая работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Оборудование кабинета, лаборатории должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.6. Художественное и эстетическое оформление кабинета, лаборатории должно быть четко продумано и иметь единый стиль.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

2.1. Заведующим учебным кабинетом, лабораторией назначается один из наиболее опытных, инициативных и квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Техникума.

2.3. Оплата за заведывание кабинетом, лабораторией назначается ответственным лицам за кабинетами, лабораторию приказом директора техникума, 2 раза в год по итогам смотр-конкурса.

2.4. Заведующий кабинетом, лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- положениями, приказами и рекомендациями в системе Минобрнауки РФ, министерства образования Саратовской области;
- правилами внутреннего распорядка;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных организациях;

- Уставом техникума;
- Положением о смотре-конкурсе кабинетов, лабораторий;
- основами законодательства в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности учебного заведения;
- настоящим Положением.

2.5. Основными задачами заведующего учебным кабинетом, лабораторией являются:

- организация учебного процесса по соответствующим предметам;
- обеспечение стандартных норм и правил при проведении учебных занятий;
- обеспечение обучающихся и преподавателей учебными наглядными пособиями, макетами, моделями, схемами, таблицами и прочими материалами, необходимыми для качественного преподавания и изучения предмета;
- обогащение и пополнение внешнего и внутреннего содержания кабинета, лаборатории;
- проведение в кабинете работы с обучающимися по организации конференций, семинаров, открытых уроков;
- проведение в лаборатории работы с обучающимися по организации кружков технического творчества;
- вовлечение обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий для кабинетов, ремонту оборудования в лаборатории, поддержания эстетического внешнего вида кабинета, лаборатории;
- внедрение в учебный процесс технических средств обучения;
- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета, лаборатории, перспективный план развития кабинета, лаборатории на 3 года, план развития и работы кабинета, лаборатории на текущий год;
- обеспечение кабинета, лаборатории современностью оформления, уютом, наличием уголка по технике безопасности и охране труда, где это предусмотрено;
- проведение в лаборатории практических и лабораторных занятий.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебной литературой, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых техникумом.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, сведения и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) и комплекта оценочных средств (КОС) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового федерального государственного образовательного стандарта.

3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (творческих, контрольных, самостоятельных и т.д.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- правила внутреннего распорядка техникума.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛАБОРАТОРИИ

4.1. Учебная лаборатория должна быть укомплектована учебным лабораторным оборудованием, раздаточным материалом необходимым для выполнения учебных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых техникумом.

4.2. В учебной лаборатории в открытом доступе должны находиться материалы, сведения и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) и комплекта оценочных средств (КОС) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта; перечень лабораторных, практических заданий, правила оформления практических и лабораторных работ.

4.3. На стендах в учебной лаборатории могут быть размещены:

- требования, образцы оформления лабораторных и практических работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования внутреннего распорядка техникума;
- требования по технике безопасности и охраны труда.

5. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, приобретенное на средства техникума, является неотъемлемым имуществом техникума, которым он распоряжается на основании Устава.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника техникума с привлечением личных материально-финансовых ресурсов, в также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей, и переданные в дар техникуму, на основе договора дарения или пожертвования, для использования в данном кабинете (лаборатории), принадлежит техникуму на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией техникума.

5.3. Для использования личных материальных ценностей в работе и оснащение учебного кабинета, лаборатории техникума необходимо разрешение директора образовательной организации на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не принимаются.

5.4. Ответственный за кабинет, лабораторию и иные работники техникума, работающие в данном кабинете, лаборатории, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п.5.1 и 5.2 находящиеся в кабинете, лаборатории, несет работник техникума, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Администрация техникума обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов (лаборатории);
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности,
- обеспечить сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета, лаборатории по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, консультаций, конкурсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимыми наглядными пособиями техническими средствами обучения, согласно учебных программ;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, постоянной или временной экспозицией по профилю кабинета;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, мебели и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- пополнять учебный кабинет стендами, литературой;
- вести журнал инструктажа по технике безопасности, где это предусмотрено;
- оказывать помощь в организации и проведении косметического ремонта учебного кабинета;
- наличие правил поведения в кабинете;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- вести инвентарную ведомость кабинета;
- организовывать учебный процесс по соответствующим предметам;
- обеспечивать стандартные нормы и правила при проведении учебных занятий;
- обеспечивать обучающихся и преподавателей учебными наглядными пособиями, макетами, моделями, схемами, таблицами и прочими материалами, необходимыми для качественного преподавания и изучения предмета;
- обогащать и пополнять внешнее и внутреннее содержания кабинета;
- вовлекать обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий, ремонту оборудования, поддержанию эстетического внешнего вида кабинета;
- внедрять в учебный процесс технические средства обучения;
- обеспечивать кабинет современностью оформления, уютом и наличием уголка по технике безопасности и охране труда, где это предусмотрено.

6.3. Заведующий учебной лабораторией обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, консультаций, конкурсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению лаборатории;
- принимать меры, направленные на обеспечение лаборатории необходимым оборудованием и приборами, согласно учебных программ и ФГОС;
- содержать лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебной лаборатории;
- способствовать развитию материально-технической базы лаборатории в соответствии с ее спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием лаборатории;
- обеспечивать лабораторию различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, постоянной или временной экспозицией по профилю лаборатории;
- составлять перспективный план развития лаборатории на 3 года и план развития и работы лаборатории на текущий учебный год;
- вести контроль за выполнением данных планов;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом лаборатории;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- пополнять учебную лабораторию новым оборудованием, стендами;
- вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- оказывать помощь в организации и проведении косметического ремонта лаборатории;
- наличие правил поведения в лаборатории;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;
- вести инвентарную ведомость лаборатории;
- организовывать учебный процесс по соответствующим предметам;
- обеспечивать соблюдение стандартных норм и правил при проведении учебных занятий;
- обогащать и пополнять внешнее и внутреннее содержания лаборатории;
- проводить работу со обучающимися путем организации работы кружков технического творчества;
- вовлекать обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий, ремонту оборудования, поддержания эстетического внешнего вида лаборатории;
- внедрять в учебный процесс технические средств обучения;
- обеспечивать лабораторию современностью оформления, уютом и наличием уголка по технике безопасности и охране труда.

6.4. Заведующий кабинетом, лаборатории имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, лаборатории;
- по итогам смотра - конкурса получать поощрения в виде выплаты компенсационного характера лично или для развития кабинета, лаборатории.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ № _____

Ответственный за кабинет, лабораторию _____

Обязанности ответственного за кабинет, лабораторию

Ответственный за кабинет, лабораторию обязан оперативно подавать заявки соответствующим работникам и администрации техникума об отклонениях от норм и требований к кабинету, лаборатории: о перегоревших лампах, неисправной электроарматуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т.п.;

Порядок проверок кабинета, лаборатории и заполнения паспорта кабинета, лаборатории

1. Кабинет, лаборатория проверяется ежегодно в конце августа – начале сентября, конце декабря – начале января комиссией, созданной приказом по техникуму. *(В течении учебного года возможны текущие проверки кабинета инженером по ОТ и ТБ совместно с представителями трудового коллектива техникума).*

2. При подготовке кабинета, лаборатории к проверке ответственный за кабинет, лабораторию:

– Уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» *(сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии):*

– В «Акте готовности кабинета, лаборатории» в разделе «Документация» раздел 1 отмечает наличие документа *(плюсом)* или отсутствие его *(минусом)*;

– В разделах 2-4 отмечают укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк *(при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т.п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течении учебного года);*

3. Раздел 5 заполняется комиссией.

Опись технических средств обучения и мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Марка	Инв.№ или зав.№	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Ответственный за кабинет, лабораторию _____

(подпись, Фамилия и инициалы)

АКТ

готовности кабинета, лаборатории № ____ к новому учебному году

1. Документация

Наименование	Отчетные года		
Паспорт кабинета, лаборатории			
Сборник инструкций по охране труда, если это предусмотрено			
Журнал инструктажа обучающихся по правилам безопасности			
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте (для преподавателей)			
Краткая инструкция по эксплуатации и занятии кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете (вывешивается у двери)			

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета, лаборатории

Наименование	Отчетные года		
Укомплектованность:			
- Учебным оборудованием			
- Учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами, для преподавателя)			
- Средствами обучения (ТСО)			
Наличие комплекта:			
- дидактических материалов			
- типовых заданий			
- тестов			
- контрольных работ			
- раздаточных материалов			
- комплектов типовых эссе, сочинений			
- слайдов			
- таблиц			
- учебников			

3. Оформление кабинета, лаборатории:

Наименование	Отчетные года		
Оптимальная организация пространства:			
- места преподавателя			
- студенческих мест			
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:			
- с рекомендациями по проектированию учебной деятельности			
- по выполнению программы развития общественных умений и навыков			
- по организации и выполнению домашней работы			
- по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам			
- по тестированию			
- по зачетам, экзаменам			
- с экраном результативности			
- с индивидуальными учебными планами и программами			
- по охране труда и технике безопасности			
- с иным материалом учебно-воспитательного характера			

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	Отчетные года		
Освещенность			
Состояние мебели			
Состояние кабинета, лаборатории в целом (пол, стены, окна)			

Ответственный за кабинет, лабораторию _____

(подпись, Фамилия и инициалы)

5. Оценка кабинета, лаборатории по итогам проверки готовности к новому учебному году

Отчетный год	Кабинет, лаборатория принят/принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа*		
II. Перечень лабораторных и практических работ		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Развитие материально–технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
V. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		

*В разделе «Организационная работа» отражается: преподаваемые дисциплины, план работы по семестрам, план работы предметных кружков и кружков технического творчества

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)*

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

*Перспективный план развития составляется на 3 года

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

В отчете следует указать, какие мероприятия были наиболее положительными, связь с современностью и практикой, какие были отклонения от выполнения плана, причины и что осталось невыполненным.
