Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №5
от «12» января 2021 г.

Утверждаю
Директор ОГАПОУ «ВИТ»
_____ В.В. Волохова
«12» января 2021г.
Приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете/лаборатории
ОГАПОУ «ВИТ»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете/лаборатории разработано на основе ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ОГАПОУ «ВИТ» (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет/лаборатория является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения образовательных программ среднего профессионального образования в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета/лаборатории, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов/лабораторий техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом/лабораторией и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета/лаборатории.

2. Направление деятельности учебного кабинета/лаборатории

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета/лаборатории:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность

учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- методические разработки занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеаудиторной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом техникума по профилю кабинета.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета/лаборатории.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами, мультимедийными презентациями.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета/лаборатории.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ, ППКРС по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета/лаборатории в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, промежуточной государственной аттестации, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета/лаборатории, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация работы учебного кабинета/лаборатории

3.1. Учебный кабинет/лаборатория создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме.

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

3.3. Деятельность учебного кабинета/лаборатории осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом/лабораторией на учебный год и рассматривается на первом заседании ЦМК. **(Приложение 1)**

3.4. Работа кабинета/лаборатории планируется в соответствии с настоящим Положением и график занятости вывешивается в доступном месте. **(Приложение 2)**

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом/лабораторией подлежит дополнительной оплате в соответствии с действующими нормативами.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом/лабораторией

4.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета/лаборатории. Организация внеурочной работы со студентами:

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы; технического творчества обучающихся;
- проведение консультаций по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

4.2. Планирование деятельности кабинета/лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета/лаборатории, подготовка отчета о работе кабинета/лаборатории в учебном году и его своевременная сдача заместителю директора по направлению деятельности.

4.3. Ведение учета имеющегося в кабинете/лаборатории оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.4. Организация ответственного за хранение материальных ценностей.

4.5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических

средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.6. Пополнение фонда кабинета/лаборатории учебно-методическими материалами в помощь студентам, их систематизация.

4.7. Участие в инвентаризации материальных ценностей.

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, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете/лаборатории на основе имеющихся в учебном кабинете/лаборатории инструкций по охране труда:

•обеспечение ведения журнала по технике безопасности;

•обеспечение учебного кабинета/лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;

•обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности обучающимися в период пребывания в учебном кабинете/лаборатории.

4.10. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета/лаборатории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

•требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ;

•инструкции по охране труда, технике безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов;

•материалы, используемые в учебном процессе (перечни заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине)

•информацию о работе кружка (при наличии);

•графики приема отработок, консультаций.

4.11.Требования к документации учебного кабинета/лаборатории:

•наличие и регулярное обновление паспорта кабинета/лаборатории;

•наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности;

•наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета/лаборатории на учебный год;

•наличие актов допуска до работы в кабинете/лаборатории в текущем учебном году.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами/лабораториями. Заведующий учебного кабинета/лабораторией несёт ответственность за ведение и пополнение паспорта **(Приложение 3)**

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории,

возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.3. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов/лабораторий несут заместители директора техникума по направлению деятельности.

Приложение 1

РАССМОТРЕН
на заседании ЦМК
Протокол № 1
«____» августа 202_ г.
Председатель ЦМК_____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/ФИО/
«___» _____ 202_ г.

Примерный план работы кабинета/ лаборатории /название на 202__-2__ учебный год

№ п/п	Направление деятельности	Сроки реализации	ФИО исполнителя
1.	**Организационная работа:** • Корректировка плана работы кабинета. • Подготовка кабинета к новому учебному году. • Оформить журналы по ТБ. • Контроль за сохранностью мебели и оборудования. • Контроль за соблюдением правил ТБ. • Обновить инструкции по сохранности кабинета, по пожарной безопасности, по закрытию кабинета. • Обновить паспорт кабинета. • Ремонт мебели и оборудования. • Проверка журналов по ТБ. • Инвентаризация оборудования кабинета. • Приобретение методической литературы. • Итоги по группам за 1 семестр. • Оформление классного уголка		
2.	**Учебно- методическая работа:** • Составить календарно-тематические планы. • Составить график взаимопосещений. • Переутвердить рабочие программы. • Составить план участия в Неделе цикловой комиссии. • Добавить варианты в проверочные, контрольные и		

	лабораторные работы • Завести электронные папки «папки» для отдельных тем с доп. материалом в соответствии с учебной программой. • Изучить методические материалы по дисциплине (модулю) в сети Интернет • Подготовить доклад к педсовету, ЦМК, семинару , педчтениям и т.п.. • Провести систематизацию имеющихся в кабинете методических материалов. • Работа с периодикой в библиотеке. • Подготовить контролирующие тесты • Подготовка к открытому уроку • Утверждение конспекта занятия на заседании цикловой методической комиссии. • Подготовить выставку студенческих проектных работ • Изучение и разработка материалов по работе с интерактивной доской. • Разработка обязательных и текущих контрольных работ • Анализ методической работы за год. • Разработка заданий для аттестации студентов • Продолжить работу по усовершенствованию поурочной электронной картотеки. • Организовывать выставки творческих работ учащихся (схемы, поделки, рефераты, доклады, исследовательские работы и т. д.). • Провести входные диагностические работы для диагностики уровня знаний студентов • Еженедельно проводить дополнительные занятия и консультации. • Добавить варианты в контрольные работы. • Составить методические рекомендации для студентов по		

	выполнению практических (лабораторных) работ • Разработать тестовые задания для контроля знаний студентов • Контроль за успеваемостью по дисциплине. • Работа с отстающими студентами. • Дополнительные занятия, консультации • Аттестация студентов по изучаемым дисциплинам. • Работа с неаттестованными студентами. • Установить программные средства по дисциплине (модулю) на компьютер в кабинете и применять их при объяснении нового материала.		
3.	**Внеаудиторная работа:** • Работа с библиотекой по обеспечению студентов учебниками. • Организация реферативной работы. • Оформить журнал учета отработок задолженностей. • Организация проектной деятельности студентов. • Организация самостоятельной работы студентов при подготовке к лабораторным работам. • Составить план учебно-исследовательской работы. • Проведение дополнительных занятий и консультаций. • Изучить в Интернете сайты по дисциплине		
4.	**Оформление и оборудование кабинета:** • Подготовить лабораторное и демонстрационное оборудование к работе. • Обновить методические материалы • Подать заявку на приобретение новой мебели для кабинета.		

	• Обновить материалы стендов • Провести реставрацию плакатов • Обновить материалы методического уголка. • Контроль за состоянием мебели и оборудования кабинета. • Изготовление (оформление) стендов		
5.	**Санитарное состояние:** • Генеральная уборка в кабинете. • Организация дежурств в кабинете. • Проводить ежедневную влажную уборку кабинета • Контроль за качеством дежурств в кабинете. • Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий. • Контроль за санитарным состоянием кабинета. • Соблюдать световой и тепловой режим • Генеральная уборка в кабинете. • Продолжить работу по озеленению кабинета		

Приложение 2

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

График занятости кабинета № ____- на ____ полугодие 202_/2_ учебного года

Урок	***Понедельник***	***Вторник***	***Среда***	***Четверг***	***Пятница***	***Суббота***
	Группа	*Группа*	*Группа*	*Группа*	*Группа*	*Группа*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Занятость кабинета после уроков						
консультации						
Работа после занятий						
дополнительно						
проектная деятельность						
конкурсные работы						
рефераты/курсовые/ дипломные						
ЕСЛИ МЕНЯЕТСЯ РАСПИСАНИЕ с _____ по _____						
Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа	Группа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Занятость кабинета после уроков						

Приложение 3

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Волохова В.В.
«____» _____ 202_г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Паспорт кабинета **№** ____

Учебный год: _____

Ф.И.О. преподавателя, ответственного за кабинет: _____

Ответственная группа: _____

Число посадочных мест: ___

Число групп занимающихся в кабинете: __

Приложение 3

Перечень таблиц для заполнения:

1. **Учебно-нормативные документы** (сборник учебных планов и программ, коррективы к нему, комплекты перспективно-тематических планов, планы уроков, лабораторно-практические работы, примерные экзаменационные билеты и др.)
2. **Учебная литература по дисциплине/МД/ ПМ по реализуемой профессии и/или специальности)** (учебники, учебные пособия, справочники, сборники задачи упражнений, руководства по выполнения лабораторно - практических работ, инструкционные технологические карты, альбомы чертежей и др.)
3. **Методические пособия для преподавателя или студента** (частная методика, методические разработки по темам программы, методические рекомендации, комплекты конспектов лекций, информационные материалы о передовом педагогическом опыте, методические рекомендации для проведения самостоятельных, практических и лабораторных работ и др.)
4. **Средства обучения** для изучения тем, разделов учебного материала предмета теоретического и практического обучения (макеты, модели, тренажёры, схемы, таблицы, технологические карты, материалы ИКТ: сайты для педагога, сайты для обучающихся, видеоролики, учебные презентации, оборудование для лабораторных работ и др. наглядные пособия)

1. Учебно-нормативные документы (учебный план и рабочие программы, изменения и дополнения к нему, комплекты перспективно-тематических планов, планы уроков, лабораторно-практических работ, примерные экзаменационные билеты и др.)

№ п/п	Наименование необходимых нормативных документов	Год утверждения (составления), кем утвержден (составлен)	Наличие	Примечания
1	2	3	4	5

2. Учебная литература по предмету, профессии (учебники, учебные пособия, справочники, сборники задачи упражнений, руководства по

выполнения лабораторно - практических работ, инструкционные технологические карты, альбомы чертежей и др.)

№ п/п	Вид издаваемой учебной литературы	Автор, наименование, кем издан, год издания	Отметка о наличии (кол-во)	Планируемый срок приобретения издания	Ответственный	Отметка о приобретении
1	2	3	4	5	6	7

3. Методические пособия для преподавателя или студента (частная методика, методические разработки по темам программы, методические рекомендации, комплекты конспектов лекций, информационные материалы о передовом педагогическом опыте, методические рекомендации для проведения самостоятельных, практических и лабораторных работ и др.)

№ п/п	Вид методического пособия	Автор, наименование, кем издан, год издания (разработки)	Отметка о наличии (кол-во)	Планируемый срок приобретения, разработки, изготовления	Ответственный	Отметка о приобретении, разработке, изготовлении
1	2	3	4	5	6	7

4.Средства обучения для изучения тем, разделов учебного материала предмета теоретического и практического обучения (макеты, модели, тренажёры, схемы, таблицы,

технологические карты, материалы ИКТ: сайты для педагога, сайты для обучающихся, видеоролики, учебные презентации, оборудование для лабораторных работ и др. наглядные пособия)

№ п\п	Вид и наименование основных средств обучения	Отметка о наличии (кол-во)	Планируемый Срок приобретения, разработки, изготовления	Ответственный	Отметка о приобретении, разработке, изготовлении