

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 03
от «31» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
С.А. Вдовиченко

Приказ № 04а о/д
от «31» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)
АНПОО «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457);
- Федерального государственного стандарта по профилю подготовки;
- Устава техникума;
- Настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов техникума для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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

1.5. Учебные пособия и методические материалы в кабинетах должны постоянно обновляться в соответствии с изменением учебных программ, планов, усовершенствованием видов и методов обучения, на основании требований ФГОС СПО

1.6. Область применения документа:

требования настоящего Положения обязательны для регламентации

деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Помещения, отведенные для размещения кабинетов должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них студентов.

2.2. Учебные кабинеты в зависимости от своего предназначения, оснащаются: таблицами, диаграммами, макетами, фантомами, атласами, альбомами, электрифицированными стендами, витринами с наборами, и т.д., имуществом для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятия и для подготовки экзаменов.

2.3. В учебных кабинетах запрещается хранение взрывчатых и легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ.

2.4. В кабинетах должны также находиться справочники, практикумы и другая учебная литература, образцы документации, заполняемой обучающимися (дневники, отчеты), методические разработки теоретических и практических занятий, графики учебных занятий, расписание отработки пропущенных занятий, картотека имеющихся пособий. Для наглядности оформляется методический уголок. В кабинетах каждый студент должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем преподавателя.

III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Материальное обеспечение теоретических и практических занятий приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения (ТСО) по заявкам преподавателей.

3.2. Изготовление силами студентов и преподавателей пособий: диаграмм, схем, таблиц, стендов и т.д.

3.3. Сосредоточение в кабинетах методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам, учебно-методических комплексов.

3.4. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных и внеурочных занятий, учебной, производственной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю кабинета.

3.5. Комплектование медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

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

3.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

3.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора техникума на основе перечня, представленного во ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в техникуме.

4.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей.

4.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании кафедры или предметно-цикловой комиссии.

4.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о доплатах, надбавках, премиях и материальной помощи работникам» и утверждается приказом директора техникума.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Координирование деятельности преподавателей, работающих на базе кабинета.

5.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.

5.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

5.4. Обеспечение работы учебного кабинета по осуществлению программы подготовки специалистов среднего звена, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.

5.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

5.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

5.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих материалов для

организации учебного процесса.

5.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

5.9. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.

5.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, исправности учебного оборудования.

5.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за работу учебного кабинета и оборудования возлагается на заведующего кабинетом.

6.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данном кабинете. Ответственность за состояние кабинета в период занятия несет преподаватель.

6.3. Порядок использования кабинетов:

- перед началом лекции преподаватель получает на вахте ключ от кабинета и проводит осмотр кабинета, обращая внимание на наличие мусора, состояние мебели, чистоту учебной доски и т.д. При обнаружении беспорядка, заполняет бланк докладной записки (Приложение 1) на имя директора о допущенных нарушениях на предшествовавшем занятии. Только после этого, вне зависимости от устранения нарушений, впускает студентов в аудиторию;

- в случае если во время занятия или перемены произошли поломки и т.д., преподаватель обязан уведомить назначенное за осуществление контроля лицо и составить объяснительную и докладную

записку на имя директора;

- после окончания занятия назначенное директором лицо принимает кабинет у преподавателя и закрывает на ключ, так же сообщая директору о выявленных нарушениях.

6.4. Назначенный директором сотрудник обязан вести ежедневно учет в журнале проверок.

6.5. Ответственность за рабочее состояние и обеспечение демонстраций с использованием мультимедийных систем кабинетов возлагается на лицо назначенное директором. При необходимости использования преподавателем на лекции мультимедийной системы преподаватель заранее ставит в известность назначенное лицо о дате, месте и времени проведения лекции. Назначенное лицо перед началом урока устанавливает мультимедийную системы и в конце урока убирает, предварительно проверив состояние данного оборудования. При выявлении поломки составляется докладная записка на имя директора.

Докладная записка пишется в 2-х экземплярах: один экземпляр передается директору, второй - остается у лица осуществляющего контроль. Директор на основании докладной записки обязан принять соответствующие меры по наказанию виновных, а в случае порчи имущества - по возмещению материального ущерба виновными.

6.6. Перед началом занятия каждый студент должен проверить свое рабочее место и в случае выявления нарушений (оставленные вещи и посторонние предметы в кабинете или в столе, испорченная или загрязненная мебель, наличие мусора и т.п.) сообщить об этом старосте группы. Староста докладывает о состоянии рабочих мест преподавателю, ведущему занятия, или ответственному за аудиторию.

6.7. Студентам запрещается включать или выключать приборы и аппаратуру, трогать подготовленные к занятиям оборудование, механизмы, материалы, препараты и другие средства до распоряжения преподавателя о допуске к самостоятельной работе. По окончании

занятия каждый студент убирает свое рабочее место и в полном порядке сдает его дежурному студенту. Если в начале занятий студентам выдавались какие-нибудь приборы, инструменты, учебные пособия и пр., они должны быть возвращены преподавателю или обслуживающему персоналу до выхода студентов из кабинета.

6.8. По окончании рабочего дня преподаватель должен закрыть окна, отключить от электросети приборы и аппаратуру, выключить электроосвещение и сдать кабинет назначенному за осуществления контролю лицу.

VII. ПРАВА

7.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

7.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.

7.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Директору АНПОО ДЭПКТ
ИМ. Н.П.Баллина
Вдовиченко С.А.

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что после занятий в аудитории (кабинете) № ____
по _____
(наименование дисциплины, дата и часы проведения занятия)

студентов ____ курса обнаружены следующие нарушения:

Дата _____

Преподаватель _____