

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Стахановского
колледжа (филиала) ФГБОУ
ВО «ЛГПУ»


О.В. Ткачук
Приказ № 08
от «31» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ**

в Стахановском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Стаханов
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	4
. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	5
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	6
РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ	8
ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ	9
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Положением о Стахановском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерские представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская обеспечивают организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям, а также спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские работают в тесном сотрудничестве с учебной частью колледжа, опираясь на постоянную связь с методическим кабинетом и руководителем колледжа.

1.5. Непосредственная организация и руководство работой учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с должностной инструкцией возлагается на заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, назначаемых ежегодно приказом руководителя колледжа.

1.6. Общее руководство работой учебных кабинетов, лабораторий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

2.1. Обеспечение учебного процесса необходимыми нормативными документами, локальными актами, средствами обучения и средствами контроля.

2.2. Эффективное использование технических средств обучения.

2.3. Создание условий для развития познавательной активности и творчества обучающихся на основе личностно-ориентированной модели образования.

2.4. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.5. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.6. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими

обучающимися, консультаций к экзамену, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.7. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине (далее – УД), профессиональному модулю и междисциплинарному курсу (далее – МДК).

2.8. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.9. Повышение качества подготовки специалистов в процессе компетентного подхода обучения, воспитания и формирования профессиональной культуры и развития активных форм общественного воздействия на формирование гражданско-патриотического и духовно-нравственного самосознания.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является эффективная организация труда преподавателей, самостоятельной работы обучающихся в целях формирования общих и профессиональных компетенций, расширения и углубления их знаний, умений и практического опыта по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным циклам, расширения профессионального кругозора, развития творческих и исследовательских навыков.

3.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской:

- участвует в работе по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета, систематизирует наглядные пособия, дидактический материал;
- подбирает и/или изготавливает силами обучающихся наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, схем и т.д.;
- проводит консультации, организует с обучающимися конференции, семинары, тематические вечера, смотры и конкурсы по данной УД, МДК;

- вместе с работниками библиотеки знакомит студентов с новинками основной и дополнительной литературы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам;
- создает условия для организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, проведения консультаций, представляя в их распоряжении наглядные, справочные и другие пособия;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей;
- вовлекает обучающихся в предметные кружки, в проектную, исследовательскую, творческую деятельность;
- организует выставки лучших курсовых работ, рефератов, докладов, технического творчества обучающихся;
- совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки на новую методическую и учебную литературу.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

4.1. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской должны иметься в наличии нормативные документы (ФГОС СПО, выписки из ФГОС СПО), учебно-программная документация (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей).

4.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская должны быть укомплектованы учебным оборудованием, учебно-методическим обеспечением, средствами обучения, необходимыми для реализации ППССЗ.

4.3. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской должны иметься в наличии инструкции по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности (далее - ТБ), противопожарный инвентарь.

4.4. Оборудование, учебно-методическое и информационное обеспечение должны соответствовать профилю кабинета.

4.5. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской могут размещаться стенды обучающего характера, постоянные и сменные информационные стенды:

- требования ФГОС СПО по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- требования ФГОС СПО к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (общие и профессиональные компетенции);
- перечень официальных правительственных документов, нормативно-технических документов в последней редакции, обязательной и дополнительной учебной литературы, периодических изданий, интернет - источников;
- перечень вопросов по различным формам контроля и промежуточной аттестации;
- тематика курсовых, дипломных проектов (работ) и критерии их оценки, в зависимости от специфики деятельности учебного кабинета;
- различный информационно-справочный материал по изучаемому разделу, теме.

4.6. Размещение стендов обучающего характера, постоянных и сменных информационных стендов согласовывается с заведующим отделением.

4.7. На двери учебного кабинета (лаборатории) с внешней стороны размещаются: его номер и название.

4.8. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской обязательным является соблюдение санитарно-гигиенических норм, содержание в чистоте помещения и мебели. В кабинете, лаборатории, мастерской могут размещаться комнатные растения, если их размещение соответствует СанПин.

4.9. Для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, при лабораториях необходимо иметь вспомогательные помещения.

4.10. В учебном помещении запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, демонстрационные химические реактивы в свободном доступе.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ

5.1. Работой учебного кабинета, лаборатории, мастерской руководит заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего распорядка, Положением о колледже и настоящим Положением.

5.3. Работа в учебном кабинете проводится согласно плану, рассмотренному на заседании предметно-цикловой комиссии, и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

5.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;

- несет ответственность за хранение материальных ценностей учебного кабинета;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5.5. По окончании учебного года заведующий кабинетом составляет отчет о работе учебного кабинета.

6. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ

6.1 Документация:

1) Паспорт кабинета:

- план работы на год;
- график работы кабинета;
- отчет о работе учебного кабинета за прошедший учебный год;

2) Инструкции по охране труда при работе в кабинете и план эвакуации в условиях ГО и ЧС, должностные инструкции.

3) Журнал периодического инструктажа по охране труда для студентов (в зависимости от специфики учебного кабинета).

6.2. Библиотека учебного кабинета:

- справочная, научно-популярная литература, предметные и методические журналы;

- задачки, методические материалы для студентов;
- список книг для внеурочной деятельности по профилю кабинета;
- и т.д.

6.3. Оборудование, оформление учебного кабинета:

- наличие информационных стендов, содержащих материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету, рекомендуемая литература, вопросы к зачёту и т.д.;

- обеспечение техническими средствами обучения;
- и др.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.


7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по учебной работе  А.Н. Христенко

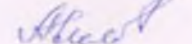
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
производственной работе  Е.В. Янко

Заместитель директора по воспитательной
работе  Н.Н. Горобец

Юрисконсульт  А.Н. Иова

Старший инспектор по кадрам  Л.П. Авилова

Председатель профсоюзного комитета  Л.П. Авилова

В настоящем положении прощито и пронумеровано

10 листов

Стахановского колледжа филиала

«ЛГПУ»

И.В. Ткач

