

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 30 от «01» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко



Положение

Об учебном кабинете и лаборатории колледжа

Введено в действие
приказом директора
от «01» февраля 2019г. № 108

г. Симферополь
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет и лаборатории Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее - колледж), являются материально-технической и учебной базой колледжа, создающей эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее ФГОС СПО);
- требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы;
- устава колледжа.

1.3. Перечень учебных кабинетов и лабораторий, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям. Перечень учебных кабинетов и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора колледжа в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

1.4. Оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.5. Руководство работой учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ И ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Наличие нормативных документов, обеспечивающих функционирование учебного кабинета и лаборатории:

- паспорт учебного кабинета и лаборатории, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;
- требования безопасности при работе в кабинете (кабинеты физики, химии, информатики и лаборатории);
- правила пользования учебным кабинетом, лабораторией: кабинет и лаборатория должна быть открыта за 15 минут до начала занятий; обучающиеся

должны находиться в кабинете и лаборатории только в присутствии преподавателя; кабинет и лаборатория должны проветриваться каждую перемену;

2.2. Соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете и в лаборатории.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета и лаборатории: оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, места для обучающихся, наличие кафедры и др.); наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета, учебной мастерской).

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Оснащение учебного кабинета и лаборатории направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов и лаборатории осуществляется в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Фонды учебного кабинета и лаборатории учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты колледжа, регламентирующую деятельность учебного кабинета и лаборатории;

- инструкции по охране труда;

- обеспечение профильных для учебного кабинета и лаборатории, дисциплин, МДК и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты):

- рабочие программы;

- учебно-методическая документация к проведению теоретических и практических занятий, лабораторных работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе обучающихся с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практике;

- фонд оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;

- материально-техническое оснащение учебного кабинета и лаборатории, в т.ч. оборудование для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ, технические средства обучения;

- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));

- иные учебно-методические материалы, определенные в рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

4. ВЫБОР И ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

4.1 Учебный кабинет и лаборатория создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место преподавателя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами из расчета на группу или пол группы обучающихся).

4.2 Оформление учебного кабинета и лаборатории должно быть эстетичным: должно обеспечиваться зрительное ощущение легкости, чувство уюта, гармоничное сочетание цветов потолка, стен и пола, а так же наглядных стендов.

4.3 Учебная мебель, шторы и другие элементы интерьера помещения должны быть выполнены с учетом современных эргономических и санитарно-гигиенических требований.

4.4 Оформление учебного кабинета и лаборатории не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

5. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Учебный кабинет и лаборатория оснащается необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющими выполнять в полном объеме предусмотренные учебной программой дисциплины лабораторные и практические работы.

5.2. Под оборудованием учебного кабинета и лаборатории понимается наличие:

- классной доски;
- технических средств обучения;
- индивидуальных защитных средств (при необходимости);
- средств пожаротушения и медицинской аптечки;
- оргтехники;
- макетов, образцов, планшетов, моделей, плакатов, стендов,

приборов и т. д.

5.3. Оборудование учебного кабинета и лаборатории должно производиться с учетом требований стандартов безопасности труда. Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ И ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Учебный кабинет и лаборатория являются центром по распространению передового опыта преподавателей и призваны:

- объединять творческие усилия преподавателей по созданию и обновлению учебно-методического комплекса дисциплины, МДК, УП;
- обеспечить постановку всех лабораторных и практических работ, предусмотренных программой дисциплины, МДК;
- осуществлять пропаганду передовых педагогических методов обучения, обмен опытом педагогического мастерства;

– реализовать планы по развитию творческой деятельности обучающихся, в т.ч. проведение конкурсов, олимпиад, викторин и т. д.

7. РАБОТА ПО СОДЕРЖАНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

7.1 Заместитель директора по учебно-методической работе вместе с кураторами учебных групп разрабатывают перспективный план развития материальной базы учебного кабинета и лаборатории и добиваются его реализации, а также обеспечивают грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования, и его сохранность.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

8.1. В учебном кабинете и лаборатории должна быть в наличии следующая документация:

- паспорт учебного кабинета и лаборатории;
- перечень типового оборудования, либо утвержденный директором колледжа перечень необходимого оборудования;
- инструкция по требованиям безопасности и пожарной безопасности;

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТРЕБОВАНИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ НА БАЗЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ

9.1. Оснащение учебного кабинета и лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся учебных занятий, консультаций и практик (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

9.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами - в соответствии с образовательной программой колледжа.

9.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарты образования).

9.4. Открытое и наглядное предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

9.5. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для повышения качества выполнения требований образовательного стандарта.

9.6. Стеновый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ

типичных ошибок, конкурсов, творческие задания, выполненные обучающимся и др.

9.7. Стендовый материал учебного кабинета, учебной мастерской с рекомендациями для обучающихся:

- по проектированию их учебной деятельности;
- по освоению компетенций;
- по организации и выполнению творческих заданий;
- по организации внеаудиторной самостоятельной работы;
- по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование и другие).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ЛАБОРАТОРИИ ПО СОЗДАНИЮ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

10.1. Безусловное выполнение преподавателями и обучающимися требований образовательного стандарта.

10.2. Внедрение авторских развивающих методик.

10.3. Дифференцированность обучения.

10.4. Разработка мер, направленных на обеспечение учебного кабинета и лаборатории необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам, а также различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, материалами за счет фонда образовательного учреждения.

10.5. Организация внеклассной работы: консультации, дополнительных занятий.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНОГО КАБИНЕТА

11.1. Компьютерные кабинеты используются в учебном процессе только для поддержания дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.

11.2. Контроль за техническим и программным оснащением в компьютерном кабинете осуществляет техник-программист, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

11.3. Компьютерный кабинет должен быть оснащен:

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационными стендами;
- системой сигнализации;
- системой кондиционирования (по необходимости);
- медицинской аптечкой.

11.4. В компьютерном кабинете на окнах устанавливается жалюзи.

11.5. Информационный стенд кабинета должен содержать:

- инструкции по технике безопасности и правила работы за компьютером;
- комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток для глаз;
- перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые

разрешен доступ в учебном кабинете) для получения дополнительной информации по дисциплинам;

- график самостоятельной работы по изучаемым дисциплинам;
- расписание консультаций преподавателей;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

11.6. В учебных компьютерных кабинетах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы обучающихся и проведения профилактических работ.

11.7. Вход/выход обучающихся в учебный кабинет начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.

11.8. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

11.9. При работе в компьютерном кабинете преподаватель обязан проводить инструктаж для обучающихся учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи в журнале по ТБ и ОТ.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ И ЛАБОРАТОРИЕЙ

12.1 Заведующим кабинетом и лабораторией является преподаватель соответствующей дисциплины или руководитель направления.

12.2 Заведующий кабинетом и лабораторией обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- планировать деятельность учебного кабинета и лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета;
- содержать кабинет, лабораторию в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку;
- обеспечивать учебный кабинет и лабораторию различными учебно-методической документацией, каталогами, справочниками по своей инициативе за счет фонда колледжа;
- составлять план развития и работы учебного кабинета и лаборатории на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов;
- организовать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета и лабораторией;
- нести материальную ответственность и отвечать за оснащение учебного кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу учебного кабинета (консультации, дополнительные занятия и др.);
- обеспечивать соблюдение правил требований безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести учет имеющегося в учебном кабинете и лаборатории,

оборудования на основе заполнения инвентарной ведомости, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК;

- составлять заявки по улучшению работы кабинета и лаборатории;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных обучающихся по сохранности имущества кабинета и лаборатории.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ И ЛАБОРАТОРИЕЙ

13.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями.

13.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом и лабораторией, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

13.3. Администрация колледжа проводит осмотр кабинетов не реже 1 раза в семестр.