

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 01
от « 02 » сентября 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от «02» сентября 2024 г.
№ 02-01

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ
в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Ровеньки
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и направления деятельности учебного кабинета, лаборатории.....	4
3. Содержание и формы работы учебного кабинета, лаборатории.....	5
4. Общие требования к учебному кабинету, лаборатории	6
5. Руководство учебным кабинетом, лабораторией.....	8
6. Оснащение учебного кабинета, лаборатории.....	9
7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.....	9
8. Хранение 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 Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория 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 обеспечивают организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий 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 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 в соответствии с должностной инструкцией возлагается на заведующих учебными кабинетами, лабораториями 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

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

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории 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:

- 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,

4.1. В учебном кабинете, лаборатории 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 должны быть укомплектованы учебным оборудованием, учебно-методическим обеспечением, средствами обучения, необходимыми для реализации ППСЗ.

4.3. В учебном кабинете, лаборатории 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 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 заместителем директора.

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

4.8. В учебном кабинете, лаборатории обязательным является соблюдение санитарно-гигиенических норм, содержание в чистоте помещения и мебели. В кабинете, лаборатории 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

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

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего распорядка Колледжа, 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,

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. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

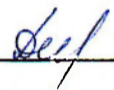
7.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

8. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном) экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

РАЗРАБОТАНО

Методист



Д.А. Яценко

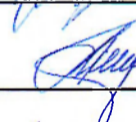
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



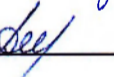
И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета



Д.А. Яценко