

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

А.О. Сафонов

«03» декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ И ЛАБОРАТОРИЯХ

П П 224 - 01

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.

с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет / лаборатория является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся колледжа в изучении основ наук в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются: ФГОС СПО, Устав государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж), настоящее Положение.

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета / лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля и развитию отраслей, для которой Колледж готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета / лаборатории обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся колледжа, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему кабинета / учебной лаборатории, относятся ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, профессиональных модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы профессиональных модулей (разделов профессионального модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся колледжа (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал т. д.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему кабинета / учебной лаборатории, относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.; аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); парк вычислительной техники и интерактивные средства обучения.

2.5. Оборудование учебного кабинета / лаборатории Колледжа, приобретенное на средства Колледжа, средства Учредителя или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом Колледжа.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета / лаборатории, созданное педагогическими работниками Колледжа во время их работы в штатной должности работника Колледжа без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом Колледжа.

2.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов / лабораторий Колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Колледжа, принадлежит

данному работнику Колледжа. Работник Колледжа, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора Колледжа заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета / лаборатории и его использовании в образовательном процессе.

2.8. Лаборант учебного кабинета / лаборатории (при наличии) организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы кабинета и находится в непосредственном подчинении у заведующего учебным кабинетом.

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ / ЛАБОРАТОРИЕЙ

3.1. Заведующий кабинетом / лабораторией назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.2. Заведующий кабинетом / лабораторией является материально-ответственным лицом и несет полную материальную ответственность. Заведующий кабинетом / лабораторией обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей;

3.3. За заведование кабинетом / лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Колледжа.

3.4. Обязанности заведующего кабинетом / лабораторией:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета / лаборатории в установленные сроки;

- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и студентов, оказание помощи преподавателям и студентам в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических занятий, накопление раздаточного материала и электронных средств обучения, электронных лекций и пр.;

- составление планов и графиков работы кабинета;

- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися колледжа, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов с учетом преподаваемых дисциплин

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отраслей, для которых Колледж готовит специалистов;

- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

3.5. Права заведующего кабинетом / лабораторией:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА В ОТНОШЕНИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ / ЛАБОРАТОРИЙ

4.1. Администрация Колледжа ежегодно определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета / лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
 - порядок использования оборудования учебных кабинетов / лабораторий;
 - требования к санитарно-гигиеническим характеристикам создаваемых преподавателями и обучающимися колледжа учебно-методических и исследовательских материалов;
 - график проведения смотра-конкурса учебных кабинетов / лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;
 - выплату доплат стимулирующего характера за заведование учебными кабинетами / лабораториями.
- 4.2. Администрация Колледжа обеспечивает сохранность оборудования кабинета / лаборатории во внеурочное время.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ / ЛАБОРАТОРИЙ

- 5.1. В каждом кабинете / лаборатории Колледжа предусмотрена следующая документация:
- положение об учебных кабинетах и лабораториях Колледжа;
 - паспорт кабинета, включающий в себя перечень оборудования, преподаваемых в кабинете / лаборатории дисциплин;
 - инструкция по технике безопасности (для лаборатории);
 - план работы кабинета / лаборатории;
- 5.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель директора по УПР

Менеджер по качеству

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству

Юрисконсульт



А.С. Ермаков



В.Г. Прокудина



Ю.Б. Ащеулов



А.О. Бочаров

