


СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа
Протокол № 314
от « 06 » 11 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Октябрьский коммунально-
строительный колледж
 Р.Р. Мардамшин
« 06 » 11 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебном кабинете (лаборатории)**

1. Общие положения

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

1.2 Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- СанПиН 2.4.3.1186-03;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- перечень типового оборудования, карта оснащённости дисциплин;
- приказ директора колледжа о придании аудитории статуса кабинета;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы колледжа;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины или МДК, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой колледж готовит специалистов.

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

2.1. Учебно-методические материалы:

- выписка из федеральных государственных образовательных стандартов;
- действующие рабочие программы;
- карта оснащённости дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
- учебно-методический комплекс в помощь студентам, в том числе: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы

вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3. Права и обязанности заведующего кабинетом

3.1. Общие положения

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, руководствуется планом техникума;
- заведующий кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность материальных ценностей;
- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда».

3.2. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом должен:

- способствовать оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проводить для студентов инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете при выполнении лабораторных работ;
- обеспечивать организацию учебного труда преподавателей и студентов, оказывать помощь преподавателям и студентам в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженной в «Карте оснащённости дисциплин»);
- составлять планы работы кабинета, графиков консультаций в кабинете;
- создавать условия для кружковой и тематической работы со студентами, проводить консультации, экзамены, защиту курсовых и дипломных проектов;
- соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформлять кабинет в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контролировать физическое и санитарно-гигиеническое состояние помещения.

3.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 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 электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел техникума ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

4. Состав и содержание паспорта кабинета

4.1. Технический паспорт кабинета разрабатывается заведующим кабинетом, согласовывается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Титульный лист паспорта оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.2. Основные разделы технического паспорта:

- Технико-экономические показатели кабинета (включают площадь, объем, количество рабочих мест, уровень освещенности, количество инвентаря по видам, стенды, макеты, планшеты).
- Нормативные документы по требованиям к кабинету дисциплины (Выписка из СанПин 2.4.3.1186-03; Типовой перечень оборудования кабинета, Общие указания по организации работы в кабинете и т.д.).
- Технические средства обучения (телевизоры, компьютеры, оборудование для выполнения лабораторных работ и т.д.).
- Методическая литература.
- Справочная литература.
- Учебная литература.
- Тематический перечень плакатов, видеоматериалов, слайдов.

4.3 При проведении в кабинете более одной дисциплины в состав паспорта включается карта оснащенности дисциплины, оформляемая в соответствии с Приложением 2.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по УР

_____ Шайхетдинова Л.М.
дата подпись

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ Медведева Е.М.
дата подпись

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ОКТЯБРЬСКИЙ КОММУНАЛЬНО СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №

СОГЛАСОВАНО
Предметно-цикловой комиссией
специальности 270111(2915)
Протокол № _____ от _____
Председатель ПЦК
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

(Ф.И.О.)

(подпись)
«__» _____ 2009г.

РАЗРАБОТАНО
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ _____ (Ф.И.О.)
дата _____ подпись _____

КАРТА ОСНАЩЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ пп		Наименование			
1.		Методические проблемы, реализуемые картой оснащённости			
1.1.		1. Помощь при проведении занятий (лекции, практика)			
2.					
2.1.		Литература			
Дисциплина:					
2.1.1.		Основная литература			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.1.2.		Справочная литература			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.1.3.		Периодические издания			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.2.		Нормативная документация			
2.2.1.	Дисциплина	Примерная программа		Рабочая программа	Год издания
2.3.		Учебно-методические пособия			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.3.1	Методическое обеспечение лекционного курса				
2.3.2	Методическое обеспечение практических занятий				
2.3.3	Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов				
2.3.4	Методическое обеспечение контроля знаний, умений и навыков (раздаточный материал)				
2.3.5	Методическое обеспечение самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения				
2.4.		Наглядные пособия, плакаты			
№№ п/п	Тема плаката, название пособия				Вид пособия
3.		Оборудование			
№№ п/п	Электронные ресурсы				
Вид оборудования					Кол-во