

Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»**
(СОФ МГРИ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
СОФ МГРИ
протокол № 2
от «25» июня 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СОФ МГРИ
№ 208/0/9/1
от «25» 186 2019 г.

Двоеглазов С.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах, лабораториях, мастерских

Старый Оскол, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Положения о Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ).

1.2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с Требованиями к условиям реализации программ ФГОС СПО (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений») по реализуемым в СОФ МГРИ специальностям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. К учебным помещениям СОФ МГРИ относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, спортивный зал.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении 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 реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с режимом их работы.

1.6. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские функционируют с учетом специфики учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

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

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

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

2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности.

2.6. Организация самостоятельной работы студентов.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету, лаборатории, мастерской

3.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории, мастерской представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой СОФ МГРИ готовит специалистов.

3.2. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:
- методические указания и рекомендации,
- инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения):
- типовые задания к контрольным работам,
- экзаменационные 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 и др.

3.3. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
- натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
- технические средства – экранные, звуковые, аудиовизуальные;
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

3.4. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской филиала приобретенное на федеральные средства, средства СОФ МГРИ или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом СОФ МГРИ.

3.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, созданное педагогическими работниками филиала во время их работы в штатной должности работника СОФ МГРИ без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом СОФ МГРИ.

3.6. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения студентам консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

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

3.7. В учебном кабинете, мастерской, лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе химические реактивы. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при ис-

пользовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения (препараторские).

4. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

4.1. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов, демонстрационных материалов, аудио- и видеоматериалов и др.

4.2. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской.

4.3. Требования СанПиН к помещениям и оборудованию.

4.4. Инструкции по технике безопасности при работе в кабинете, лаборатории, мастерской и журнал инструктажа по технике безопасности;

4.5. Правила пользования учебным кабинетом, лабораторией, мастерской студентами.

4.6. План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год и перспективу (1 год), обязательно содержащий в себе графу для регистрации действий по выполнению плана.

4.7. Самоанализ работы заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской за учебный год, включает в себя аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году и планируемые меры по устранению недостатков в работе кабинета, лаборатории, мастерской.

4.8. Перечень оборудования кабинета, лаборатории, мастерской.

4.9. Инвентарная ведомость на технические средства обучения.

5. Организация работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской

5.1. Занятия в учебном кабинете, лаборатории, мастерской проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора СОФ МГРИ назначается заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

6. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

6.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора.

6.2. Заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

6.3. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими подчиняются начальнику учебно-производственного отдела.

6.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

6.5. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников филиала, проделанной работы за отчетный период.

6.6. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

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

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории, мастерской в конце учебного года и своевременное списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- составление годового плана и графика работы кабинета, лаборатории, мастерской;

- создание банка лучших творческих работ преподавателя и студентов;

- обеспечение соблюдение правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, мастерской, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале;

- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;

- обеспечение учебного кабинета, лаборатории, мастерской инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;

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

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

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой СОФ МГРИ готовит специалистов;

- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

Организация внеклассной работы по дисциплине:

- организация работы предметного кружка;

- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;

- проведение консультации по дисциплинам;

- организация дополнительных занятий;

- организация самостоятельной работы обучающихся.

7. Права заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской:

- приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий 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;

- выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию СОФ МГРИ;

- выходить с ходатайством на администрацию СОФ МГРИ о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории, мастерской;

- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета, лаборатории, мастерской обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

8. Функции администрации СОФ МГРИ в отношении учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

8.1. Администрация СОФ МГРИ ежегодно определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с действующим расписанием;
- порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;
- график проведения смотра учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и соответствующие критерии оценки их состояния.

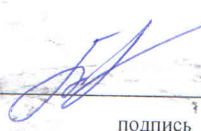
8.2. Администрация СОФ МГРИ обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории, мастерской во внеурочное время.

8.3. Администрация СОФ МГРИ 1 раз в год проводит анализ работы кабинета, лаборатории, мастерской. По результатам выполнения плана работы кабинета, лаборатории, мастерской издается приказ по филиалу «О доплатах за кабинет, лабораторию, мастерскую» на следующий учебный год.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Об учебных кабинетах, лабораториях, мастерских

Заместитель директора по СПО

должность


подпись

Бабичева Р.И. «25» 06 2019 г

Ф.И.О.

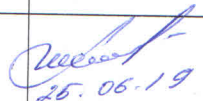
Юрисконсульт

должность


подпись

Демьшева М.А. «25» 06 2019 г

Ф.И.О.

РАЗРАБОТАЛ	Должность	ФИО	Подпись, дата
	Начальник учебно-производственного отдела	Мищенко Е.А.	 25.06.19