

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«29» августа 20 16 г.

Утверждаю
Директор
АНО «ПОО» «Открытый



Г.П. Узунова

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.16 № 18/2-м

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете, лаборатории АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, в колледже создаются в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по специальностям приказом директора ОТК.

1.2. В кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования кабинетов ОТК, с уточнениями и дополнениями, утверждается приказом директора.

2. Должностные обязанности и права

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией обязан:

2.1.1 Составлять план работы кабинета, лаборатории, на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета.

2.1.2 Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.1.3 Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в соответствующем журнале.

2.1.4 Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.1.5 Организовывать внеучебную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др. Проводить опытную, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с

обучающимися.

2.1.6 Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.2. Заведующие кабинетами, лабораториями, совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

2.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую заместителю директора по учебно-методической работе.

2.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, имеет право:

2.4.1 Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ.

2.4.2 Представлять на рассмотрение директора ОТК предложения по вопросам своей деятельности.

2.4.3 Получать от руководства ОТК и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.4.4 Требовать от руководства ОТК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.5. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебно-методической работе.

3. Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытных, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады;

- ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории.

3.2. Нормативная документация для функционирования кабинета, лаборатории:

- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложение 1);

- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;
- самоанализ работы Кабинета за истекший учебный год;
- план работы Кабинета на учебный год и перспективу;
- расписание работы Кабинета, график консультаций;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;
- инструкция по противопожарной безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, лаборатории:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);

- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения обучающихся.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;

- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- работа кружков, секций и др.

3.5. Содержание работы кабинета, лаборатории в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию ОТК на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, технических средств обучения и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

4. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

4.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий;
- оказания методической и практической помощи для более

качественной работы кабинета, лаборатории;

- установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями.

4.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, проводится по итогам работы по семестрам по графику, составленному заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Смотр работы кабинетов, лабораторий, проводится комиссией, утвержденной приказом ОТК.

В состав комиссии включаются: директор ОТК, заместитель директора по учебно-методической работе, методист, председатели цикловых комиссий и др.

4.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, лаборатории». Каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, лабораторий, оформляются протоколом.

4.5. Оценка работы кабинетов, лабораторий, проводится с использованием 100-балльной системы (Приложение 2. Критерии смотра работы кабинетов и лабораторий).

4.6. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на методическом объединении, при смотре работы кабинетов, лабораторий не учитываются.

4.7. К заведующим кабинетами, лабораториями по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

4.8. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториям, по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

Заместитель директора по УР



Е.Н. Кальченко

Приложение 1

ОО СПО
АНО «ПОО» «ОТК»

Утверждаю
Директор колледжа
_____ Г.П. Узунова

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____
лаборатории _____

(Ф.И.О. заведующего)

1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (препараторская, лаборантская):	
Наличие водоснабжения:	

2. Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

4. Мультимедийное программное обеспечение

Наименование	Для изучения какой дисциплины применяется

5. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

6. План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении

7. Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

8. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№ №	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	Аптечка	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

9. Учебно-методическая и справочная литература

Методическая литература		Количество
Список	Наименование	
Словари		
Справочники		
Методические пособия		

10. График занятости кабинета после учебных занятий

дисциплина

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия	Группа	Кол-во обучающихся

Критерии смотра работы кабинетов и лабораторий

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	Наименование кабинета,
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий	до 15	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций учебных фильмов и т.п.	1-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства визуализации; техническое творчество	1-7	
2	Методическая работа	до 30	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ИЗ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
3	Внеаудиторная работа	до 35	
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	5-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной	1-5	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность,	1-5	
3.4	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	5-10	
3.5	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их	1-5	
4	Документация	до 20	
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	1-5	
4.2	Паспорт кабинета (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасное™ и инструкции	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	ВСЕГО:	до 100	

Дата проведения:

Замечания: