

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

08 февраля 2019 г. № 42/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения

В целях упорядочения организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских колледжей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об учебном кабинете, лаборатории, мастерской и их заведующих в колледжах КБГУ».
2. Ввести в действие вышеуказанное Положение с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Лесева В.Н.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УОП КБГУ Лигидова Р.М., мотивированное мнение Совета родителей, мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение Совета обучающихся, мотивированное мнение профсоюзной организации студентов и аспирантов, резолюция проректора по УР Лесева В.Н. от 31.01.2019 г.

И.О. РЕКТОРА

Х.С. КУШХОВ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗА:

проректор по УР

В.Н. Лесев

СОГЛАСОВАНО:
начальник УК и ПО

Е.М. Машукова

ПРОВЕРЕНО:
помощник ректора,
начальник ОРУ

Т.Т. Махиева

Корректор
общего отдела ОРУ
Гонгапшева К.А.

Технический
исполнитель:
Машезова М.Р.
к.т. 42-52-54

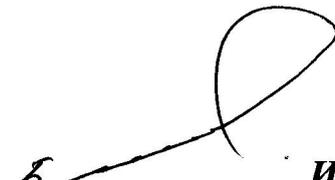
Согласовано:

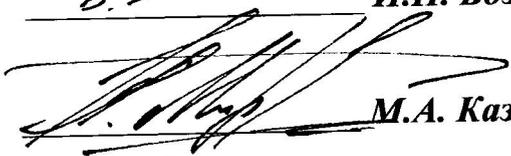
**Первичная профсоюзная организация
обучающихся КБГУ**

Студенческий совет

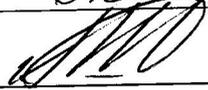
Совет родителей

Совет обучающихся


И.Н. Бозиев


М.А. Казанчев


Е.В. Жарикова


А. А. Аутлов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ И ИХ ЗАВЕДУЮЩИХ В КОЛЛЕДЖАХ КБГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об учебном кабинете, лаборатории, мастерской и их заведующих в колледжах КБГУ» разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06. 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- СП 118.13330.2012 Общественные здания и сооружения, утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 г.;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом КБГУ и иными локальными нормативными актами КБГУ.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской колледжа КБГУ.

1.3. Руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими осуществляется заведующим кабинетом из числа преподавателей колледжа, которые назначаются приказом ректора КБГУ сроком на 1 учебный год. За руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими устанавливается доплата к основному окладу в установленном в КБГУ порядке.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируются должностной инструкцией.

1.5. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, мастерской, возлагается как на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям, так и на должностное лицо из числа вспомогательного состава, осуществляющее доступ в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую.

1.6. Состав и наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских соответствует перечню кабинетов и лабораторий федеральных государственных образовательных стандартов специальностей среднего профессионального образования. При необходимости перечень может быть дополнен, для родственных дисциплин могут быть созданы общие кабинеты.

1.7. Материально-техническая и учебно-методическая базы кабинета представляют собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемой дисциплины, формирование необходимого уровня знаний, умений и навыков выпускников.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

2.1. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской направлена на:

- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин (модулей);

- создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

- комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

- обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и пр.;

- организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и проч.

- организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану.

- проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

2.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год.

2.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

- документация (выписка из Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности; локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской; план работы кабинета, лаборатории, мастерской; отчет о работе учебного кабинета, лаборатории, мастерской);

- учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик).

- материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

- документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

2.4. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

- наличие и регулярное обновление паспорта кабинета;

-наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

-наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

2.5. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

3. Права и обязанности заведующего кабинетом

3.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять график и план работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
- оформлять кабинет в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- принимать меры по обеспечению кабинета необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет и обеспечивать сохранность имеющегося в кабинете оборудования и имущества;
- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету и отражать ее в расписании работы кабинета:
 - работу предметного кружка;
 - исследовательскую работу студентов;
 - техническое творчество обучающихся;
 - проведение консультаций по дисциплинам;
 - организацию дополнительных занятий;
 - организацию самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией колледжа вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов и преподавателей, работающих в данном кабинете;
- 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.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ)**

на 20__-20__ учебный год

(название)

1. Общие сведения

- фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
- площадь кабинета _____
- число посадочных мест _____
- группа, ответственная за кабинет _____
- фамилия, имя, отчество куратора _____
- перечень дисциплин, закрепленных за кабинетом _____
- оборудование кабинета, в том числе, преподавательского стола (демонстрационного), рабочих мест;
- схема электроосвещения; сигнализации (информатика), автоматического управления и приспособления для установки ТСО;
- план эвакуации обучающихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки (перечень)

2. Количество учебно-наглядных пособий.

3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).

4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвентарной книге, испр, неиспр.);

5. Наличие тематической картотеки (по образовательным программам и разделам).

6. Наличие учебно-лабораторного оборудования (при необходимости).

План работы кабинета

на 20__ - 20__ учебный год

| № | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
|--|--------------------------|-----------------|---------------|
| Организационная деятельность | | | |
| 1 | | | |
| Укрепление материально-технической базы | | | |
| 1 | | | |
| Учебно-методическая деятельность | | | |
| 1 | | | |
| Деятельность кабинета (лаборатории) во внеурочное время | | | |
| 1 | | | |
| Охрана труда и техника безопасности | | | |
| 1 | | | |
| Другие виды работ | | | |
| 1 | | | |

График занятости учебного кабинета (лаборатории) во внеучебное время

| День недели | Время | Мероприятия |
|--------------------|--------------|--------------------|
| Понедельник | | |
| Вторник | | |
| Среда | | |
| Четверг | | |
| Пятница | | |
| Суббота | | |