

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ «Аграрный колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании метод.совета колледжа
протокол № 8
от « 12 » 01 20 17 г.

Утверждаю
Директор Агроколледжа
Абасов А.С.
от « 13 » 01 20 17 г.



**Положение
об учебном кабинете (лаборатории)**

г. Дагестанские Огни
2017г.

Положение об учебном кабинете (лаборатории)

Возрастание роли среднего профессионального образования является объективной закономерностью, связанной с повышением научно-технического уровня рынка услуг, изменением профессионально-квалификационной структуры рынка труда.

Анализ развития общественных и производственных отношений, а также прогноз социально-экономического развития общества и профессиональной школы показывает, что рыночная экономика предъявляет к учащемуся (будущему специалисту) новые требования: он должен обладать знаниями, умениями и компетенциями, соответствующими мировому уровню образования и международным стандартам.

Современный специалист - специалист, который обладает ключевыми и профессиональными компетенциями, способностями к активной исследовательской деятельности, умениями творчески мыслить, быстро ориентироваться в постоянно изменяющейся ситуации, принимать разумные и дальновидные решения.

Большое значение в подготовке современного специалиста отводится учебным кабинетам образовательного учреждения среднего профессионального образования.

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.

1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации №543 от 18 июля 2008г.

- Уставом колледжа.

- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже.

- Данным положением об учебном кабинете.

1.3. Учебные кабинеты, учебные мастерские и лаборатории создаются в целях:

- учебно-программного, учебно-методического и материально-технического обеспечения, освоения учебных дисциплин по специальностям;

- оказания помощи преподавателям в реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;

- повышения профессионального уровня педагогических работников и учащихся ГБПОУ «Аграрный колледж1» целью реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

1.4. Непосредственное руководство учебными кабинетами и лабораториями осуществляют преподаватели, назначенные приказом директора колледжа.

II. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

2.1 Наличие нормативных документов на открытие и функционирование учебного кабинета, учебных мастерских и лаборатории:

- приказ о назначении зав. кабинетом (лаборатории) и лаборанта, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);
- паспорт учебного кабинета (лаборатории) оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и инвентарю;
- правила техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории);
- правила пользования учебным кабинетом (лабораторией);
- акты приемки учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории администрацией колледжа на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- план работы учебного кабинета (лаборатории) на учебный год и перспективу;
- отчет работы учебного кабинета (лаборатории) по выполнению плана работы на учебный год;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории.

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории).

2.3. Соблюдение, эстетических требований к оформлению учебного кабинета (лаборатории):

- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, студенческих мест и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, методических материалов (по плану работы учебного кабинета).

III. Требование к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Укомплектованность кабинета (лаборатории) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы колледжа.

3.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения профилю учебного кабинета (лаборатории) требованиям стандарта образования, федеральным и региональным образовательным программам.

3.3. Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и других материалов для обеспечения качества обучения и образовательного процесса по профилю учебного кабинета (лаборатории).

3.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения условий реализации вариативных программ, программ дополнительного образования в рамках функционирования кабинета (лаборатории).

IV. Обеспечение условий для успешного выполнения студентами требований образовательной подготовки на базе учебного кабинета (лаборатории)

4.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой колледжа.

4.3. Открытое и наглядное предъявление студентам оборудования для выполнения требований образовательного стандарта.

4.4. Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для повышения качества выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

4.5. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения студентами требований образовательных стандартов, анализ технических ошибок, конкурсов, творческие задания, выполненные студентами и др.

4.6. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории) с рекомендациями для студентов:

- по проектированию их учебной деятельности,
- по выполнению программы развития умений и навыков,
- по организации и выполнению творческих заданий,
- по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование и другие).

4.7. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории):

- по обязательной программе,
- по факультативным занятиям,
- по дополнительному образованию,
- по индивидуальному плану с отстающими студентами,
- консультаций и др.

• Требования к планированию и организации работы учебного кабинета (лаборатории) по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы колледжа

5.1. Безусловное выполнение преподавателями и студентами требований образовательного стандарта.

5.2. Разработка и внедрение рабочих программ (по профилю кабинета).

5.3. Внедрение методик развивающего обучения.

5.4. Дифференциация обучения.

5.5. Гуманизация обучения.

• Санитарно - гигиенические требования к учебным кабинетам (лабораториям)

6.1 .Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

Согласно гигиеническим требованиям рабочее место в кабинетах за первыми и вторыми партами (столами) в любом ряду нужно отводить студентам со сниженным слухом. Студенты с пониженной остротой зрения должны сидеть за рабочими партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками или контактными линзами студенты могут сидеть в любом ряду. Студентам с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалением верхних дыхательных путей, рабочее место лучше отводить подальше от окна.

Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Нижний край классной доски над полом устанавливается 0,8-0,9 м.

6.2. Освещение учебных кабинетов (лабораторий).

Естественное освещение учебных кабинетов (лабораторий) и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0%.

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от студента, во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются.

Беспорядочное развешивание на стенах учебных кабинетов (лабораторий) плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, поэтому все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м. от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы - их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год осенью и весной.

6.3. Отделка учебных кабинетов (лабораторий).

Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- потолок 0,7 - 0,8;
- стены 0,5 - 0,6;
- пол 0,3-0,5.

Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвет натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый, черный;
- для дверей, оконных рам - белый.

6.4. Объем учебной информации, передаваемой аудиовизуальными средствами.

При использовании аудиовизуальных технических средств обучения длительность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается следующим образом:

- кино - видео фильмы - 25-30 мин.;
- учебных телепередач - 25 - 30 мин;
- диафильмы и диапозитивы - 20 - 25 мин;
- воспроизведение звукозаписи до 20 мин.

- **Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение учебного помещения необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

7.2. Содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам.

7.3. Следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку силами студентов, закрепленными за кабинетом.

7.4. Следить за озеленением учебного помещения.

7.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного помещения.

7.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

7.7. Вести инвентарную книгу.

7.8. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, мастерской и лаборатории.

7.9. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества кабинета.

7.10. По итогам осмотра учебных кабинетов (лабораторий) получать поощрение в виде благодарности или денежной премии лично и для развития учебного кабинета (лаборатории).

- **Условия и порядок проведения рейтинговой оценки учебных кабинетов (лабораторий)**

8.1. Отдел практики и учебно-методический отдел организует и проводит смотр кабинетов (лабораторий) 2 раза в год:

- июнь - 20-28.06.;
- январь - 10-15.01.

8.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе:

- заместитель директора по практической работе;
- заведующий практикой;
- методист;
- председатели МК

8.3. Смотру подлежат все кабинеты (лаборатории) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

8.4. Смотр кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- общее состояние;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота, озеленение;
- исправность мебели, расстановка столов;
- освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности;
- наличие УМК и комплекта средств обучения;
- наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и
- других материалов для диагностики качества обучения студентов;
- укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих
- программ в соответствии с ФГОС по специальностям;
- состояние стендовых материалов;
- состояние оборудования;
- наличие перспективного и текущего планирования кабинета и контроль за его выполнением;
- организация внеаудиторной работы.

8.5. Подведение итогов смотра кабинетов и меры поощрения:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев указанных в приложении 1;
- в целях поощрения работы кабинетов по итогам смотра могут быть установлены I-III места;
- кабинеты, занявшие в итоге смотра призовые места, соответствующим образом отмечаются;
- меры поощрения устанавливаются Дирекцией по рекомендациям комиссии смотра;
- по результатам смотра вносятся изменения в приказ об оплате заведующим кабинетами;
- итоги смотра утверждаются директором, объявляются приказом и обсуждаются на заседаниях Методического совета или Педагогического совета, совещаниях заведующих кабинетами.

Заведующий кабинетом _____
 Дисциплина _____
 Дата посещения кабинета _____

№	Параметры	Баллы (0,1,2)
1.	Оснащенность в соответствии с материально-техническим обеспечением дисциплины по ГОС	
2.	Систематизация и культура хранения оборудования, дидактического и методического оснащения	
2.1.	Паспорт кабинета, эстетическое состояние паспорта	
2.2.	План и отчет работы кабинета	
2.3.	Расписание занятости кабинета	
2.4.	График отработок пропущенных занятий	
2.5.	Журнал отработок пропущенных занятий	
2.6.	Наличие УМК дисциплины	
2.7.	Перечень наглядных пособий (таблицы, муляжи, плакаты и др.)	
2.8.	Перечень приборов, оборудования, ТСО	
2.9.	Перечень учебной и дополнительной литературы	
2.10.	Перечень аудио- и видеоматериалов	
2.11.	Культура хранения оборудования	
3.	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических требований	
3.1.	Наличие документов по охране труда	
3.1.1.	Инструкции по работе в кабинете (лаборатории) по необходимости	
3.1.2.	Инструкция по противопожарной безопасности	
3.1.2.	Журнал регистрации инструктажей по ТБ (по необходимости)	
4.	Эстетика оформления кабинета	
4.1.	Стиль оформления кабинета, культура размещения материалов, стендов	
4.2.	Сохранность имущества, помещения, инвентаря	
4.3.	Порядок на рабочих местах преподавателя и студентов	
4.4.	Санитарное состояние кабинета	
	Итого баллов	

Подпись проверяющего лица _____
 Подпись заведующего кабинетом _____

Критерии оценки труда заведующих учебными кабинетами (лабораториями) ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

№	Виды деятельности	Результат деятельности	Экспертиза и представление на комиссию	Сроки (частота) экспертизы	Количество баллов
1.	Создание и ведение документации кабинета				
1.1.	Оформление паспорта кабинета и. его эстетическое состояние	Паспорт кабинета	Зам.директора по УПР, зав. практикой	ежегодно	Наличие паспорта - 1 Отличное состояние - 2 Постоянное обновление - 2
1.2.	Создание плана и отчета работы кабинета за 3 года согласно установленной форме	План и отчет кабинета	Зам.директора поУ ПР, зав. практикой	ежегодно	Наличие отчета и плана - 2 Выполнение плана - 2 Соблюдение форме -1
1.3.	Расчет потребления спирта этилового согласно установленной форме и своевременная подача заявок.	Заявка и отчет по спирту	Зам.директора поУ ПР, зав. практикой, бухгалтер	ежегодно	Расчет спирта - 2 Своевременность - 1 Согласно форме - 1 Отчет - 1
1.4.	Создание график и ведение журнала отработок с оформлением записи за текущий год	График отработок, Журнал отработок	Зам.директора по УПР, зав. практикой	ежегодно	1
1.5.	Наличие и пополнение УМК дисциплины (практика)	Раздел УМК - практика	Зам.директора по УПР, зав. практикой	ежегодно	1
	Состояние кабинета				
1.6.	Культура хранения и состояния наглядных пособий, приборов, ТСО	Перечень пособий	Зам.директора по УПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично - 3 Хорошо - 2

1.7.	Соблюдение ТБ и ОТ	Инструкции по ТБ, ОТ, журнал инструктажа по ТБ, инструкции по противопожарной безопасности	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Регулярное ведение журнала - 2 Наличие инструкций - 1
1.8.	Эстетика оформления кабинета	Соответствующий внешний вид кабинета (стенды, культура оформления, стиль)	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично - 5 Хорошо - 4 Удовлетворительно - 3
1.9.	Сохранность имущества, помещения, инвентаря	Внешний вид кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично - 3 Хорошо - 2 Удовлетворительно - 1
1.10.	Санитарное состояние кабинета	Внешний вид кабинета	Зам.директора по ПР, зав. практикой	ежегодно	Отлично - 3 Хорошо - 2 Удовлетворительно - 1