


Рассмотрено и одобрено:

Общим собранием работников и обучающихся
Профессионального образовательного частного
учреждения «Ивановский кооперативный
техникум»

Протокол № 1 от «31» 01 2023 г.

Председатель Собрания

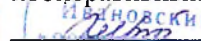

Секретарь Собрания



Утверждено:

Приказом № 01-06/203 от «31» 01 2023 г.

Директора Профессионального образовательного
частного учреждения «Ивановский
кооперативный техникум»

 Л.Я. Хуртина

м.п. 

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебными кабинетами/лабораториями в
ПОЧУ «Ивановский кооперативный техникум»

Иваново, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами, учебными лабораториями, спортивным залом, тренажерным залом, лыжной базой, и другими учебными помещениями в Профессиональном образовательном частном учреждении «Ивановский кооперативный техникум» (далее по тексту – учебные кабинеты, техникум) принимается с целью установления порядка, сохранения и укрепления материально-технической и методической базы техникума и повышения эффективности ее использования.

1.2. Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

1.2.3. Устава техникума;

1.2.4. Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.5. Локально- нормативных актов техникума;

1.2.6. Санитарных правил и норм.

1.3. Учебный кабинет – представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки специалистов среднего звена 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 и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

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

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, которые работают в аудиториях, в том числе, преподавателями – совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Оснащенность учебного кабинета/лаборатории

2.1. Материально-техническая и методическая база учебного кабинета, обеспечивает организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности и технические средства обучения.

2.1.1. К учебно-методическим материалам относятся:

2.1.1.1. ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

2.1.1.2. действующие рабочие учебные программы, программы дисциплин, профессиональных модулей (разделов модуля), практик;

2.1.1.3. Фонды оценочных средств, календарно-тематические планы;

2.1.1.4. основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

2.1.1.5. УМК, включающие в себя методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, практическим и лабораторным работам и т. д., а также образцы их выполнения,

2.1.1.6. типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов, докладов и курсовых работ, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

2.1.1.7. материалы для дипломного проектирования;

2.1.1.8. раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.

2.1.2 К наглядным и техническим средствам обучения относятся:

2.1.2.1. наглядные средства обучения - плакаты, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;

2.1.2.2. технические средства обучения – профессиональное оборудование, вычислительная техника, мультимедийные проекторы, персональные компьютеры, принтеры и МФУ.

3. Организация работы учебного кабинета/лаборатории

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия по образовательным программам СПО, занятия дополнительного образования по профилю учебного кабинета, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельные работы, мастер-классы, классные часы, заседания педагогического и студенческого советов.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом/лабораторией

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. максимально использует возможности учебного кабинета/ лаборатории для осуществления образовательного процесса;

4.2. анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета/ лаборатории;

4.3. делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения, пополнение средств обучения;

4.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения;

4.5. проводит инструктаж (при необходимости) студентов в учебном кабинете/ лаборатории с обязательной регистрацией в журнале инструктажей;

4.6. не допускает проведение занятий в условиях, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья студентов и работников техникума с обязательным извещением об этом администрации техникума;

4.7. ведёт документацию: паспорт кабинета; журнал инструктажей (при необходимости), план работы кабинета на текущий год, по окончании учебного года

составляет отчет о работе кабинета и предоставляет его на утверждение заместителю директора по УМР;

4.8. организует внеурочную работу с обучающимися (консультации, дополнительные занятия, самостоятельные работы и т.д.), с отражением ее в расписании работы кабинета;

4.9. обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории.

4.10. знакомится с результатами проведенной инвентаризации учебного кабинета;

4.11. принимает товарно-материальные ценности учебного кабинета, подписывает опись имущества кабинета;

4.12. не имеет права перемещать товарно-материальные ценности, указанные в описи имущества, из учебного кабинета в другой учебный кабинет и/или другое помещение, подразделение техникума в отсутствие надлежащим образом оформленных документов (служебная записка, накладная о перемещении).

4.13. принимает меры, направленные на обеспечение сохранности, надлежащего ухода и обновления необходимого оборудования учебного кабинета;

4.14. контролирует состояние учебного кабинета, мебели и оборудования. Своевременно сообщает в администрацию техникума о неполадках и необходимости замены, списания или текущего ремонта.

4.15. предпринимает все необходимые и достаточные действия для того, чтобы не был причинен вред имуществу учебного кабинета, незамедлительно извещает администрацию техникума об обнаружении признаков аварийного состояния и о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем или грозящем нанести ущерб имуществу учебного кабинета или Техникуму в целом, принимает все возможные меры для предотвращения наступления вредных последствий.

4.16. не хранит и не использует в учебном кабинете вредные, химические, радиоактивные, огнеопасные, взрывоопасные вещества, а также имущество, изъятое из оборота или ограниченное в обороте.

4.17. обеспечивает беспрепятственный доступ в учебный кабинет представителя администрации Техникума для контроля за соблюдением условий настоящего Положения.

4.18. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН; следит за наличием медикаментов в аптечке и средств индивидуальной защиты;

4.19. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для студентов;

4.20. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников техникума.

5. Права заведующего учебным кабинетом/лабораторией

Заведующий кабинетом/ лабораторией/ имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие деятельность учебного кабинета/ лаборатории, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;

5.2. принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;

5.3. вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета/ лаборатории;

5.4. запрашивать у администрации ПОЧУ «ИКТ», получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.5. требовать от студентов соблюдения техники безопасности в учебном кабинете/лаборатории.

6. Ответственность заведующего учебным кабинетом/лабораторией

Заведующий учебным кабинетом/ лабораторией несет ответственность за:

6.1. соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья студентов;

6.2. нецелевое использование учебного кабинета/ лаборатории;

6.3. причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

6.4. неисполнение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, распоряжений и приказов директора, иных локально-нормативных актов, должностных обязанностей настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

7. Документация учебного кабинета/лаборатории

7.1. Паспорт учебного кабинета/лаборатории;

7.2. Обязанности заведующего кабинетом/лабораторией;

7.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета/лаборатории;

7.4. Перечень постоянных учебно-информационных стендов;

7.5. Перечень информационных (цифровых) методических материалов, программного обеспечения;

7.6. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

7.7. Журнал инструктажей (при наличии);

7.8. План работы кабинета на текущий год.