Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБ ПОУ ХПЭТ
21.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

21.09.2016 № 26
г. Хабаровск

об учебных кабинетах и лабораториях краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами по ППССЗ в части п. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы; Уставом техникума и другими нормативно – правовыми актами;

1.2. Учебный кабинет и лаборатория являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, закладывающим эффективные условия реализации 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 по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Перечень учебных кабинетов и лабораторий, их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»). Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора техникума в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.5. Руководство работой учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора техникума из числа преподавателей (мастеров производственного обучения) ведущих соответствующую дисциплину.

1.5. Заведующий учебным кабинетом и лабораторией строит свою работу по утвержденному заместителем директора по учебной работе плану работы.

1.6. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом и лабораторией осуществляет цикловая комиссия.

2. Общие требования к учебному кабинету и лаборатории

2.1. Наличие нормативных документов на функционирование учебного кабинета и лаборатории:

- приказ об утверждении перечня кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

- приказ о назначении заведующего кабинетом и лабораторией, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);

- паспорт учебного кабинета и 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 техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;

- требования безопасности при работе в кабинете и лаборатории;

- план работы учебного кабинета и лаборатории на учебный год и перспективу;

2.2. Соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете и в лаборатории.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета и лаборатории:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, студенческих мест и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета).

3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета и лаборатории

3.1. Оснащение учебного кабинета и лаборатории направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знании, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий осуществляется заведующим учебным кабинетом и лабораторией, преподавателями и руководителями учебной и учебно-производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Фонды учебного кабинета и лаборатории в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующую деятельность учебного кабинета и лаборатории: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК;
- положения об учебном кабинете и лаборатории, инструкции по охране труда;
- обеспечение профильных для учебного кабинета и лаборатории дисциплин, МДК и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в техникуме основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие учебные планы;
- рабочие программы;
- учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики;
- контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;
- материально-техническое оснащение учебного кабинета и лаборатории, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости);
- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

4. Выбор и оформление учебного кабинета и лаборатории

4.1 Учебный кабинет и лаборатория создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место преподавателя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами из расчета на группу (25 студентов) или пол группы (12-15 студентов).

4.2 Оформление учебного кабинета и лаборатории должно быть эстетичным: должно обеспечиваться зрительное ощущение легкости, чувство

уюта, гармоничное сочетание цветов потолка, стен и пола, а так же наглядных стендов.

4.3 Учебная мебель, шторы и другие элементы интерьера помещения должны быть выполнены с учетом современных эргономических и санитарно-гигиенических требований.

4.4 Декоративные элементы в помещении кабинета и лаборатории должны нести смысловую нагрузку.

4.5 Оформление учебного кабинета и лаборатории не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

5. Оборудование учебного кабинета и лаборатории

5.1. Учебный кабинет и лаборатория оснащается необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющими выполнять в полном объеме предусмотренные учебной программой предмета лабораторные и практические работы.

5.1.1. Под оборудованием учебного кабинета и лаборатории понимается наличие:

- классной доски;
-технических средств обучения и опроса студентов;
- индивидуальных защитных средств;
- средств пожаротушения и медицинской аптечки;
-оргтехники;
- макетов, образцов, планшетов, моделей, плакатов стендов, приборов и т. д.;

5.2 Оборудование учебного кабинета и лаборатории должно производиться с учетом требований стандартов безопасности труда. Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

5.3. Действующие электрические и механические установки заводского изготовления должны иметь паспорта (инструкции по эксплуатации).

5.3.1. Установка, подключение электрооборудования, изменение схемы электроснабжение и любые другие электромеханические работы по оборудованию кабинета (лаборатории) должны производиться квалифицированным персоналом и только по согласованию с лицом, ответственным за энергохозяйство техникума.

6. Учебно-методическая работа в учебном кабинете и лаборатории

6.1. Учебный кабинет и лаборатория является центром по распространению передового опыта преподавателей предмета и призван:

- объединять творческие усилия преподавателей по созданию и обновлению учебно-методического комплекса предмета.
- обеспечить постановку всех лабораторных и практических работ, предусмотренных программой предмета.
- осуществлять пропаганду передовых педагогических методов

обучения, обмен опытом педагогического мастерства.

-реализовать планы по развитию творческой деятельности студентов, в т.ч. организовать работу кружков технического творчества, проведение конкурсов, олимпиад, викторин, выпуск газет, журналов и т. д.

7. Работа по содержанию и укреплению материальной базы учебного кабинета и лаборатории

7.1 Заведующий учебным кабинетом и лабораторией разрабатывает перспективный план развития материальной базы учебного кабинета и лаборатории и добивается его реализации, а также обеспечивает грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования, и его сохранность.

8. Документация учебного кабинета и лаборатории

8.1 В учебном кабинете и лаборатории должна быть в наличии следующая документация:

- Паспорт учебного кабинета и лаборатории.
- Утвержденный план работы кабинета и лаборатории на текущий учебный год.
- Каталог учебной и справочной литературы.
- План кружковой работы и расписание консультацией.
- Инструкция по требованиям безопасности и пожарной безопасности.
- Журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности.
- График работы кабинета;
- Перспективный план развития кабинета;

9. Обеспечение условий для успешного выполнения студентами требований образовательной подготовки на базе учебного кабинета и лаборатории

9.1. Оснащение учебного кабинета и лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения для студентов учебных занятий, консультаций и практик (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

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

9.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой техникума.

9.3. Открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарты образования).

9.4. Открытое и наглядное предъявление студентам образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

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

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

9.7. Стендовый материал учебного кабинета с рекомендациями для студентов:

- по проектированию их учебной деятельности,
- по освоению компетенций,
- по организации и выполнению творческих заданий,
- по организации внеаудиторной самостоятельной работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование и другие)

10. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета и лаборатории по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы техникума

10.1. Безусловное выполнение преподавателями и студентами требований образовательного стандарта.

10.2. Внедрение авторских развивающих методик.

10.3. Дифференцированность обучения.

10.4. Принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

10.5. Организовать внеклассную работу: консультации, дополнительные занятия, кружки и др., отражать ее в расписании работы учебного кабинета (лаборатории).

11. Санитарно – гигиенические требования к учебным кабинетам и лабораториям

11.1. Размещение студенческих столов (парт) в кабинете:

- Расстановку учебной мебели следует проводить с соблюдением угла видимости не менее 35° (угол, образованный поверхностью доски и крайними рабочими местами на первых столах).

- При продольной конфигурации учебного помещения столы студентов расставляют в 2-3 ряда перпендикулярно стене с оконными проемами для того, чтобы основной световой поток падал слева от студента. Ширина проходов, начиная от стены со светопроемами, составляет для первого, второго и третьего рядов - 0,6 м для последнего ряда между внутренней продольной стеной и вторым-третьим рядами столов - 0,5-0,7 м. От последних столов до

задней стены (перегородки) - не менее 0,65 м. Расстояние между первыми столами и доской составляет 2,4-2,7 м. Наибольшая удаленность последнего места от учебной доски - 8,6 м.

- 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. Рабочее место преподавателя оборудуют столом и стулом. В зависимости от назначения учебного помещения зона преподавателя оборудуется столами в соответствии с требованиями к столам для преподавателя, столам демонстрационным с пультом управления и без него.

11.2 Освещение учебных кабинетов:

- 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, учебных мастерских и лабораториях 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.

- Световые проемы учебных кабинетов и лабораторий оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. Шторы из ПВХ не используются.

- Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное на первых и последних парах, во вторую половину дня освещенность рабочих мест естественным светом оказывается недостаточным. Искусственное освещение следует включать при снижении уровня естественной освещенности на удаленных от оконных проемов столах ниже 300 лк.

- Классная доска освещается установленными параллельно ей светильниками. Указанные светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3 м. и 0,6 м.

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

- не закрашивать оконные стекла;

•очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год осенью и весной.

11.3. Отделка учебных кабинетов, учебных мастерских.

- Для окраски и отделки поверхностей интерьера и оборудования учебных помещений следует использовать диффузно-отражающие материалы светлой гаммы цветов: потолок и верхнюю часть стен, двери и оконные рамы окрашивают в белый цвет; стены - в светло-желтые, светло-голубые, светло-розовые, бежевые, светло-зеленые цвета с коэффициентом отражения не менее 0,6-0,7; столы - в светло-зеленые и цвета натурального дерева с коэффициентом отражения не менее 0,5; классные доски - в темно-коричневые или темно-зеленые цвета с коэффициентом отражения не менее 0,2; пол - в светлые тона с коэффициентом отражения 0,4-0,5.

11.4. Воздушно тепловой режим.

- Форточки и фрамуги должны функционировать в любое время года.

- Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями и проводится до начала и после занятий.

Длительность сквозного проветривания учебных помещений

- При температуре наружного воздуха более + 10 ^{0}С целесообразно проводить занятия при открытых форточках и фрамугах.

- Перепад температуры воздуха в учебных помещениях, как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 20 ^{0}С -30^{0}С.

- В учебных помещениях относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%.

12. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом и лабораторией

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

12.2. Планировать деятельность учебного кабинета и лаборатории на учебный год, заполнять паспорта кабинета.

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

12.4. Следить за чистотой учебного помещения.

12.5. Обеспечивать учебный кабинет (лабораторию) различными учебно-методической документацией, каталогами, справочниками.

12.6. Составлять план развития и работы учебного кабинета и лаборатории на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов.

12.7.Организовать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета и лаборатории.

12.8. Нести материальную ответственность и отвечать за оснащение учебного кабинета и лаборатории.

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

12.10. Организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета (консультации, дополнительные занятия, занятия клубов, кружков и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов.

12.11. Обеспечивать соблюдение правил требований безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

12.12. Вести учет имеющегося в учебном кабинете и лаборатории оборудования на основе заполнения инвентарной ведомости, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

12.13. Составлять заявки по улучшению работы кабинета и лаборатории.

12.14. Ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества кабинета и лаборатории.

13. Ответственность и полномочия

13.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами и лабораториями.

13.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом и лабораторией, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

13.3. Администрация техникума проводит смотр - конкурс кабинетов не реже 1 раза в год. По результатам смотра - конкурса издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом КГБ ПОУ ХПЭТ «20» сентября 2016 г.
Советом техникума от «20» сентября 2016 г. № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024