Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГПОУ «СГПК»
Протокол № 7
«12» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СГПК»

_____Е.А. Выборных
«19» декабря 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7330DBEB0B89BB2885C642CD671DCC7D
Владелец: Выборных Елена Алексеевна
Действителен: с 10.08.2022 до 03.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной аудитории, лаборатории государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными образовательными стандартами СПО, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по реализуемым специальностям и профессиям) (в части «Требования к условиям реализации образовательной программы»), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», и Уставом ГПОУ «СГПК».

1.2 Учебная аудитория-специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее учебную деятельность студентов и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы студентов.

1.3 Учебная лаборатория-специально оборудованное и оснащенное помещение, обеспечивающее учебную деятельность студентов и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках, выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы студентов.

1.4 Учебные аудитории, лаборатории функционируют с учетом специфики колледжа в целях выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Оснащение учебной аудитории, лаборатории

2.1 Учебная аудитория, лаборатория должны оснащены в соответствии с ФГОС СПО оборудованием, техническими средствами обучения для проведения всех видов занятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы и т.д.

2.2 Учебная аудитория, лаборатория должны отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности.

3. Основные цели и задачи учебной аудитории, лаборатории

3.1 Учебные аудитории, лаборатории создаются с целью обеспечения условий для качественной подготовки специалистов.

3.2 Основная цель учебной аудитории, лаборатории-обеспечение проведения теоретических, лабораторных, практических занятий в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемых в колледже.

3.3 Занятия в учебной аудитории, лаборатории колледжа должны служить:

-созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), видам практики, государственной итоговой аттестации,

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности,

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения,

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций,

-организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым учебным дисциплинам, исследовательской деятельности студентов,

- организации работы студентов.

3.4 Организация работы в учебной аудитории, лаборатории и их оформление должны быть направлены на углубленное изучение учебной дисциплины (модуля), практики, государственной итоговой аттестации, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

3.5 Учебная аудитория, лаборатория должны обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

4. Руководство учебной аудиторией, лабораторией

4.1 Руководство учебной аудиторией, лабораторией осуществляет заведующий учебной аудиторией, лабораторией, имеющий опыт работы по соответствующим специальностям и назначается приказом директора колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего по результатам работы в течение учебного года.

4.2 Заведующий учебной аудиторией, лабораторией:

- осуществляет организацию и планирование работы учебной аудиторией, лаборатории,

- максимально использует возможности учебной аудитории, лаборатории для осуществления образовательного процесса,

- обеспечивает учебно-методическое сопровождение учебных дисциплин (модулей), практики, государственной итоговой аттестации,

- принимает на ответственное хранение материальные ценности в соответствии со спецификой учебной аудитории, лаборатории, ведет их учет в установленном порядке и отвечает за сохранность средств обучения,

- инициирует обновление и восполнение средств обучения, списание устаревшего и испорченного оборудования,

- контролирует санитарно-гигиеническое состояние, при нахождении студентов в кабинете, лаборатории, мастерской несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья.

4.3 В своей деятельности заведующий руководствуется учебными программами, Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа, действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора, указаниями заместителя директора, настоящим Положением, должностной инструкцией.

4.4 Размер оплаты за заведование учебной аудитории, лаборатории устанавливается приказом директора на основании результатов проверок в течение учебного года.

5. Делопроизводство

5.1 Заведующий учебной аудиторией, лабораторией ведет следующую документацию:

5.1.1 нормативно-правовые:

- Положение об учебной аудитории, лаборатории ГПОУ «СГПК»,
- анализ работы за предыдущий учебный год,
- план работы на текущий учебный год,
- функциональные обязанности заведующего.

5.1.2 документы перспективного планирования:

- паспорт учебной аудитории, лаборатории ***(Приложение 1)***,
- план работы ***(Приложение 2)***,
- методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по учебным дисциплинам (модулям), перечень учебных программ и их учебно-методическое обеспечение, в том числе по всем видам практики,
- документы по охране труда и технике безопасности, инструкция о мерах пожарной безопасности,
- журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и учебных практик,
- программы внеурочной деятельности, дополнительных профессиональных, общеобразовательных программ и т.д.

Приложение 1

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____Е.В. Соколова
«____» _____2022 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ
№____

_____

(название учебной аудитории, лаборатории)

Рассмотрен на заседании предметно- цикловой
комиссии_____
Протокол №___ от «___» _____202__г.
Председатель_____

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заведующий учебной аудиторией, лабораторией

_____

(ФИО, должность)

Технические параметры учебной аудитории, лаборатории
Площадь: _____
Число посадочных мест: _____

Перечень учебных дисциплин (модулей), практики, государственной итоговой аттестации, закрепленных за учебной аудиторией, лабораторией

№	Наименование учебных дисциплин (модулей), приктики	Код специальности	Количество аудиторных часов (час)

2. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Материалы по охране труда и технике безопасности

Название документа	Реквизиты утверждения документа

Противопожарное оборудование:

_____

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1 Учебная мебель			

1.1	Учебная доска-меловая		
1.2	Учебная доска-маркерная		
1.3	Рабочее место преподавателя		
1.4	Ученические столы-одноместные		
1.5	Ученические столы-двухместные		
1.6	Стулья		
2 Информационное оборудование			
2.1	Персональные компьютеры (всего)		

2.2	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети		
2.3	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет		
2.4	Мультимедийный проектор		
2.5	Экран проекционный		
2.6	Интерактивная доска		
2.7	Принтер		
2.8	Акустические колонки		
3 Лабораторное оборудование			
4 Наглядные пособия			
4.1	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)		
4.2	Демонстрационные пособия (модели, приборы, макеты, приспособления, реактивы и материалы и т.п.)		

4. НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
Нормативно-правовая документация			
1	Закон «Об образовании в Российской Федерации»	электронный	сайт колледжа
2	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)	электронный	сайт колледжа, методический кабинет
3	Устав колледжа	электронный	сайт колледжа
4	Локальные нормативные акты колледжа	электронный	сайт колледжа
Учебно-методическая документация			

1	Основные профессиональные образовательные программы	электронный	сайт колледжа, методический кабинет

2	Учебные планы	электронный	сайт колледжа в разделе «Образование»
3	УМК_____ (наименование учебной дисциплины (модуля), практики)		
3.1	Рабочая программа	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике, методический кабинет (печатный, электронный)
3.2	Календарно-тематический план	печатный, электронный	учебный отдел, УМК по учебной дисциплине (модуле), практике
3.3	Комплект контрольно-оценочных средств	электронный, печатный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике в учебной аудитории, методический кабинет
3.4	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	электронный, печатный (в необходимом количестве)	УМК по учебной дисциплине (модуле) в аудитории (печатный, электронный), методический кабинет (электронный)
3.5	Методические указания по выполнению внеурочной деятельности, дополнительных профессиональных, общеобразовательных программ	электронный	УМК по внеурочной деятельности, дополнительных профессиональных, общеобразовательных программ, методический кабинет
3.6	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	электронный	УМК по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта), методический кабинет
3.7	Конспект лекций	электронный, печатный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике в учебной аудитории, методический кабинет
	Мультимедийные презентации по темам:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике в учебной аудитории

	Методические разработки:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике
	Учебно-методические пособия:	электронный	УМК по учебной дисциплине (модуле), практике дисциплине, методический кабинет
	УМК_____ (наименование учебных дисциплин (модулей), практик)		

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор	Наименование	Издатель ство	Год издания	Количество	
						необх	факт

Интернет-ресурсы:
http://www.edu.ru/ Российское образование. Федеральный портал
http://www.profobrazovanie.org/ Профобразование
ит.п.

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ

№_____на_____годы

№п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Примечание

Приложение 2

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ

№ _____

_____

(название учебной аудитории, лаборатории)

на 20_____- 20_____учебный год

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный(е)	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1	*Разработка плана работы кабинета на текущий учебный год*	*август 20__г.*	*ФИО*	
1.2	*Инвентаризация (получение) учебного оборудования и мебели*	*сентябрь 20__г.* *июнь 20__г.*	*ФИО*	
	…..			
2. Учебно-методическая деятельность				
2.1	*Разработка УМК по _____Информатика для специальности 44.02.02*	*сентябрь 20__г.*	*ФИО*	
2.2	*Проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов*	*в течение уч.года*	*ФИО*	
	……			
3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм				
3.1	*Проведение ежедневной влажной уборки аудитории*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.2	*Проветривание аудитории до и после каждого занятия*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.3	*Контроль за санитарным состоянием аудитории*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.4	*Соблюдение светового и теплового режима*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.5	*Организация мелкого ремонта оборудования в аудитории*	*по мере необходимости*	*ФИО*	
3.6	*Контроль за сохранностью мебели*		*ФИО*	
3.7	*Проведение генеральной уборки аудитории*	*раз в месяц*	*ФИО*	
	……			