

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДАЮ



Директор БК при КГТУ им. И. Раззакова

Г.С. Бейшеева

Г.С. Бейшеева

09

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

БАЛЫКЧИНСКОГО КОЛЛЕДЖА ПРИ КГТУ

ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА

ОДОБРЕНО

Решением педагогического совета БК при КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 1 от « _____ » 09 2022 г.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в Балыкчинском колледже при КГТУ имени И.Раззакова (далее Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с "Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений" Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.2.002-03; Уставом колледжа.

1.3. Учебный кабинет - это помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность со студентами в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Перечень учебных кабинетов колледжа утверждается приказом директора образовательного учреждения. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

За учебным кабинетом может быть закреплен групповой коллектив, куратор группы, которого в течение учебного года, совместно с родителями студентов организует на базе данного кабинета проведение внеаудиторных мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

За учебным кабинетом закрепляется приказом директора заведующий кабинетом.

Деятельность кабинетов координируется заместителем директора.

2. Цели и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель работы учебного кабинета - создание условий для повышения качества организации образовательной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом. Задачи работы учебного кабинета:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы студентов и педагогов;
- формирование у студентов современной картины мира, учебной мотивации, универсальных учебных действий и ключевых компетенций;
- формирование у студентов потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, теоретического мышления, памяти, воображения;
- контроль за обеспечением безопасности студентов и педагогов.

3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

3.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

3.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.

3.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора.

Заведующий кабинетом руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН);
- должностной инструкцией;
- настоящим Положением

Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- организовывать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, проводить инструктажи со студентами и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета, надлежащий уход за ним и своевременное списание (совместно с заместителем директора по АХР) в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- планировать и организовывать внеаудиторную работу по предмету;
- вести работу по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов;
- организовывать работу кабинета в инновационном режиме;
- осуществлять анализ результативности работы кабинета (организовывать мониторинговую деятельность по изучению качества обученности студентов, работы с одаренными студентами).

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета студентов, обучающихся на его базе, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной промежуточной аттестации проводить генеральную уборку силами студентов группы, закрепленного за кабинетом;
- вносить предложения по вопросу совершенствования оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация колледжа обязана:

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в план развития материально-технической базы колледжа;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом колледжа осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

Администрация имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- вносить предложения директору колледжа по привлечению педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать студентов к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

Студенты, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать общие правила поведения, принятые в колледже и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать преподавателю о происшествиях, влекущих за собой угрозу жизни и здоровью студентов;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

Студенты имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по оформлению кабинета, заведующий которого является куратором группы, группового уголка, стендов предметной направленности, озеленения учебного кабинета;
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
- получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
- принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

Родители обязаны:

- содействовать преподавателю в воспитании ценных личностных качеств студентов, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение преподавателя-предметника или куратора об успеваемости, поведении студентов;
- возмещать ущерб, причиненный студентами имуществу учебного кабинета.

Родители имеют право:

- требовать от преподавателя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов колледжа;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;
- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации колледжа отчет о целевом использовании полученных средств.

5. Общие требования к учебному кабинету.

5.1. Требования к оснащению учебного кабинета.

Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и студентов;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости), термометром.

5.2. Требования к оформлению учебного кабинета.

Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета (места педагога, студенческих мест);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;

- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых колледжем.

5.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться:

- материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);
- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

На стендах в учебном кабинете размещаются:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики и другие материалы.

5.4. Требования к паспорту учебного кабинета.

Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру.

I. Титульный лист.

II. Общая информация.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Ответственный за кабинет: учитель класс

Общая площадь. Количество посадочных мест. Наличие лаборантской.

III. Содержание паспорта.

1. Анализ работы кабинета за истекший год.
2. План работы кабинета на текущий учебный год (с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором колледжа).
3. Перспективный план развития (работы) учебного кабинета на 3-5 лет (с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором колледжа).
4. Положение об учебном кабинете.
5. Правила пользования кабинетом.
6. Акт готовности кабинета к учебному году (только для кабинетов повышенной опасности).
7. Инструкции. Инструкция по пожарной безопасности. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему. Инструкция по охране труда в общеучебных кабинетах. Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций со студентами колледжей (для заведующего учебным кабинетом, являющегося куратором). Должностная инструкция преподавателя в соответствии с предметной направленностью.

Примечание.

Кабинеты повышенной опасности должны содержать и другие документы (перечисленные в пункте 6 настоящего положения).

8.Опись имущества кабинета (перечень мебели, технических средств обучения, оборудования, приспособлений и инструментов).

9.Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.

10.Перечни (каталоги), содержащие:

- конспекты уроков, методические разработки, методические рекомендаций и т.п.;
 - дидактический и раздаточный материал;
 - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы студентов;
 - учебно-методическую и учебную литературу по дисциплине;
 - творческие работы студентов;
 - цифровые образовательные ресурсы, аудиокассеты, видеокассеты, CD и DVD, средств наглядности (таблицы, схемы, плакаты, иллюстрации, коллекции, объемные модели) и т.п.
11. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, групповых часов и т.д.)

6. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.

6.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

- кабинет физики;
- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный зал;

Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в пункте 5.4. настоящего Положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.
- Инструкция для преподавателя физики.
- Инструкция по охране труда для лаборанта кабинета физики
- Инструкция по охране труда для студентов в кабинете физики.
- Инструкция по охране труда для студентов на лабораторных работах по физике.
- Инструкция по охране труда для студентов на кружковых занятиях по физике.
- Инструкция по охране труда для студентов на экскурсиях по физике

В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе с кислотами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.
- Инструкция по охране труда при работе с галогенами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.
- Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями, роданидами, сульфидами, фторидами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.
- Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью.
- Инструкция по охране труда при работе с анилином и нитробензолом.
- Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртами.
- Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.
- Инструкция по охране труда при работе с хлорозамещенными алканами.

- Инструкция по охране труда при работе с нитратами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.
- Инструкция по охране труда при работе с фенолом.
- Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.
- Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.
- Инструкция по безопасной работе со стеклянной посудой и ампулами.
- План пожаротушения в кабинете химии.
- Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии;
- Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии.

В паспорте спортивного зала и преподавателя, ведущего уроки физической культуры содержатся:

- Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;
- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;
- Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке.
- Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре
- Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по охране труда в спортивном зале;
- Инструкция по охране труда при занятиях лыжной подготовкой;
- Инструкция по охране труда при занятиях легкой атлетикой;
- Инструкция по охране труда для игровых видов спорта с мячом (футбол, гандбол, баскетбол, волейбол);
- Инструкция по охране труда при занятиях гимнастикой;
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
- Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря

В паспорте кабинета информатики содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;
- Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для студентов;
- Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании (типа «Канон», «Ксерокс» и т.п.);
- Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ.

Записи о проведении инструктажа в кабинетах повышенной опасности преподавателя выполняют в журналах.

В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушители в количестве 2 шт., аптечкой для оказания доврачебной помощи).

В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

- вытяжные шкафы в количестве 2 шт.;
- полотно противопожарное;

-резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к кабинету технологии, учебных мастерских, кабинету химии);

-растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

7. Организация смотра учебных кабинетов

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

-директор колледжа;

-заместитель директора по МР, УВР, ВР, АХР;

-председатель профсоюзного комитета.

7.2. Комиссия проводит смотр кабинетов в соответствии с планом работы колледжа на текущий учебный год, по результатам которого пишется аналитическая справка, издается приказ директора колледжа.

Критерии оценки учебного кабинета.

Критерии Количество баллов

1. Оценка состояния паспорта кабинета.

2. Соблюдение правил охраны труда.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

4. Эстетическое оформление кабинета.

5. Оснащение современными техническими средствами обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение.

7. Организация работы кабинета в инновационном режиме.

8. Организация работы кабинета во внеаудиторное время.

9. Результативность работы кабинета

Оценивание производится по баллам от 0 до 2:

0б. не соответствие требованиям настоящего положения,

1б. частичное соответствие,

2б. полное соответствие

Итоги проверки учебных кабинетов

Комиссия предоставляет администрации колледжа сводную по баллам.

Директор колледжа издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.

8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

8.1. Оборудование учебного кабинет является неотъемлемым имуществом колледжа, которым оно распоряжается на основании Устава.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит колледжу на праве собственности.

Оборудование и оснащение учебного кабинета учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника колледжа, принадлежит данному работнику. Работник, за чей личный счет приобретено оборудование, находящееся в колледже, обязано в письменной форме поставить в известность администрацию колледжа (служебная записка на имя директора).

9. Заключительные положения

9.1. Положение об учебном кабинете рассматривается на педагогическом совете колледжа. Изменения, дополнения в данное Положение вносятся приказом директора. Положение об учебном кабинете хранится в канцелярии, в течение срока его действия. После окончания действия данное Положение хранится в архиве колледжа 3 года.