

ПРИНЯТО:
Советом
Тверского кооперативного техникума
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Тверского кооперативного техникума
Павлова Т.А. Павлова

от «20» февраля 2018 года

«20» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О компьютерной лаборатории Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) и устанавливает требования к организации деятельности учебных компьютерных кабинетов (лабораторий) Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее - Техникум).

1.2. Основной целью работы компьютерной лаборатории является обеспечение образовательного процесса информационно-техническими средствами и программами.

1.3. Компьютерная лаборатория техникума представляет собой совокупность учебных компьютерных кабинетов (лабораторий). Учебными компьютерными кабинетами (лабораториями) являются кабинеты № № 15, 19, 28, 29, 34, 44.

1.4. Учебный компьютерный кабинет (лаборатория) – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся 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 обучающихся.

1.5. Обслуживание учебных компьютерных кабинетов (лабораторий) и их программное обеспечение организует заведующий компьютерной лабораторией, который назначается на должность приказом директора техникума. Должностные обязанности и права заведующего компьютерной лабораторией закреплены в его должностной инструкции.

2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КОМПЬЮТЕРНЫМ КАБИНЕТАМ (ЛАБОРАТОРИЯМ)

2.1. Характеристика учебного кабинета (лаборатории)

2.1.1. Площади учебного кабинета (лаборатории) должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.1.3. Учебные кабинеты (лаборатории) оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу модуля, модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, модулей, практик.

2.1.4. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах (лабораториях) должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КОМПЬЮТЕРНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

3.1. Занятия обучающихся в кабинете (лаборатории) проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы кабинетов (лабораторий):

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану;

- проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовым и дипломным работам;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация творческой и исследовательской работы с обучающимися;
- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

4.1. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории) содержит:

- Паспорт кабинета
- Инструкции по охране труда
- График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- Должностная инструкция преподавателя;
- Электронные учебные пособия (презентации уроков) по дисциплине;
- Электронные практикумы;
- Материалы по проведению практических занятий;
- Учебные пособия;
- Указания по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, ПМ, МДК;
- Прочее.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМИ КОМПЬЮТЕРНЫМИ КАБИНЕТАМИ (ЛАБОРАТОРИЯМИ)

5.1. Руководство непосредственно учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

5.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией):

- планирует работу кабинета (лаборатории);
- максимально использует возможности учебного кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;

- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета (лаборатории);
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете (лаборатории), несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- делает заявки на ремонт или замену и восполнение средств обучения;

6. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ КОМПЬЮТЕРНЫХ КАБИНЕТОВ (ЛАБОРАТОРИЙ)

6.1. Паспортизация кабинетов (лабораторий) проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

6.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных кабинетов.

6.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом (лабораторией) заполняет паспорт кабинета.

6.4. Паспорт кабинета (лаборатории) - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.

Рассмотрено и принято
на заседании Совета
Тверского кооперативного техникума
Протокол от «20» февраля 2018 г. № 4

Дата введения в действие с «20» февраля 2018 г.