

Согласовано
На заседании педагогического совета
Протокол №2, от «17» ноября 2020



Утверждаю
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
Е.А. Кузнецова
Приказ № 2332/01-08 от «18» ноября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ об учебных аудиториях ГБПОУ «ТКСиТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к учебным аудиториям ГБПОУ «ТКСиТ» (далее колледж).

1.2. Учебной аудиторией является учебный кабинет, учебная мастерская, лаборатория, в т.ч. спортивный и тренажерный залы, спортивная площадка – структурные компоненты материально-технической базы колледжа.

1.3. Учебные кабинеты, учебные мастерские, лаборатории обеспечивают проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебными планами.

1.4. Учебные кабинеты, учебные мастерские, лаборатории (далее учебные аудитории) должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

1.5. Перечень и наименования учебных помещений определены ФГОС.

2. Основные требования к учебной аудитории

2.1. Наличие документации, необходимая для работы заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией:

- приказ о назначении заведующего кабинетом, мастерских и лабораторией;
- функциональные обязанности заведующего кабинетом (лаборатории, мастерской);
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;
- требования безопасности при работе в кабинете (кабинеты физики, химии, информатики), мастерской и лаборатории;
- правила пользования учебным кабинетом, лабораторией, учебной мастерской;
- план работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год и перспективу;
- акт приемки к учебному году
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории.

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

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

- оптимальная целесообразность организации пространства (место преподавателя, места для обучающихся и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета, учебной мастерской).

3. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией

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

3.2. Планировать деятельность учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год.

3.3. Содержать учебное помещение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3.4. Следить за чистотой учебного помещения, проводить текущую и генеральную уборку.

3.5. Создавать в учебном кабинете, учебной мастерской и лаборатории эстетический (офисный) стиль. Не допускать наличия в учебном помещении сломанной мебели, стенов, карнизов; неисправных жалюзи; испорченных поверхностей столов и стульев; неэстетичного вида тюля и штор; сломанных ручек на дверях и т.п.

3.6. Проводить мелкий косметический ремонт в учебном кабинете, учебной мастерской и лаборатории.

3.7. Составлять план работы на текущий учебный год и план развития учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на перспективу, вести контроль и анализ выполнения данных планов, нести ответственность за их невыполнение. План работы учебного помещения на текущий год и план развития учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на перспективу предоставляется на утверждение заместителю директора по УМР, не позднее 10 сентября. Отчёт о проделанной работе предоставляется заместителю директора по учебно-методической работе в два этапа: на конец декабря (промежуточный результат) и на конец июня (годовой отчёт).

3.8. Обеспечивать ответственное хранение материальных ценностей и обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета, учебной мастерской и лабораторией, включая периоды, когда в учебном помещении проводил занятия другой педагог.

3.9. Незамедлительно информировать дежурного администратора о внештатных фактах, произошедших в учебном помещении.

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

3.10. Организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории (консультации, дополнительные занятия и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов и учебных мастерских.

3.11. Обеспечивать соблюдение правил требований безопасности, правил поведения в учебном помещении, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.

3.12. Вести учет имеющегося в учебном кабинете, учебной мастерской 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.

4. Ответственность и полномочия заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией

4.1. Ответственность за работу и сохранность материальных ценностей учебных кабинетов, учебной мастерской и лаборатории возлагается на заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями.

4.2. Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об учебных аудиториях ГБПОУ «ТКСиТ»

инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

4.3. Администрация колледжа проводит административный контроль соблюдения норм, предъявляемых к учебным помещениям не реже 1 раза в семестр.

4.4. Методическую поддержку и текущий административный контроль за выполнением норм данного положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Приложения:

1. Форма плана работы учебной аудитории (учебной мастерской, лаборатории) на текущий год и на перспективу (три года).
2. Рекомендаций к оформлению стендов
3. Требований по озеленению кабинета

Разработчик



Розова Е.П., и.о. заместитель директора по УМР

Рассмотрено



Шелуханова О.А., заместитель директора по УР
Рязанцева Е.С., заместитель директора по УПР
Антипова А.В., заместитель директора по УВР



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»**

«СОГЛАСОВАНО»

и.о. зам. директора по УМР
_____ **Е.П. Розова**

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО АУДИТОРИЕЙ
на 20__-20__ учебный год

ФИО зав. аудиторией

Аудитория № X

Вид аудитории (учебный кабинет, лаборатория, мастерская)
Название

Цель:

Обеспечение участников образовательного процесса комфортными условиями в учебных помещениях ГБПОУ «ТКСиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и задачами современной образовательной политики среднего профессионального образования.

Задачи:

1. Создать условия в аудитории в соответствии санитарно-гигиеническим нормам и правилам техники безопасности.
2. Обеспечить сохранность материально-технической базы аудитории.
3. Обеспечить эстетику аудитории и комфорт учебной деятельности высокого уровня.

№ п/п	Направления деятельности по решению поставленных задач	Мероприятие	Планируемая дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Организационная работа	• Провести учет материально-технического обеспечения кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1)	сентябрь	
		• Обеспечение сохранности аудитории: мебели, раздаточного материала	сентябрь-июнь	
		• Обновление стендов	планируемая	

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об учебных аудиториях ГБПОУ «ТКСиТ»

			дата	
		<ul style="list-style-type: none"> Проверка сохранности аудитории: мебели его оборудования и оснащения 	конец недели каждого месяца	
		<ul style="list-style-type: none"> Др. при наличии 		
2.	Обеспечение санитарного состояния	<ul style="list-style-type: none"> Обеспечение санитарно-гигиенического состояния аудитории 	сентябрь-июнь	
		<ul style="list-style-type: none"> Ежедневная влажная уборка 	ежедневное	
		<ul style="list-style-type: none"> генеральная уборка 	20-25 числа каждого месяца	
		<ul style="list-style-type: none"> Др. при наличии 		

Перспективный план работы

№ п/п	Направления деятельности	Мероприятия	Планируемая дата (год/квартал/месяц)
1.	Проведение ремонтных работ		
2.	Потребность в оснащении аудитории		

ГБПОУ «ТКСиТ»
Положение об учебных аудиториях ГБПОУ «ТКСиТ»

Материально – техническая база кабинета / лаборатории / мастерской

№	Наименование средств материально-технического обеспечения	Количество	Примечание
1.	Столы для учащихся		
2.	Стулья для учащихся		
3.	Стол для учителя		
4.	Стул для учителя		
5.	Компьютерный стол		
6.	Тумбочка		
7.	Шкаф для хранения литературы		
8.	Шкаф для одежды		
9.	Вешалка		
10.	Компьютер (
11.	Компьютерные колонки		
12.	Принтер/ МФУ		
13.	Проектор		
14.	Презентер		
15.	Экран		
	и т.п.		
	и т.п.		
	и т.п.		

Рекомендации к оформлению стендов

1. Назначение стендов:
 - справочная учебная информация;
 - повышение мотивации к обучению;
 - воспитательная функция;
 - побуждение к творчеству.
2. Направления стендовой информации определяются в зависимости от назначения кабинета:
 - учебное, развивающее,
 - научно-техническое, научно-популярное,
 - художественно эстетическое, воспитательное.
3. Руководство оформлением возлагается на педагога.
4. Оформлением стендов занимается студенческий актив, члены редколлегии.
5. Общие требования к оформлению:
 - функциональность; эстетичность;
6. Функциональные и эстетические требования:
 - обязательное наличие заголовка
 - заголовки: «Сегодня на уроке», «В помощь выпускнику» - заменить на «Сегодня», «Подготовка к экзаменам (или - аттестации)», другое;
 - гигиеничность используемых материалов и красок;
 - простота и удобство смены информационных материалов. В редких случаях применения скотча используется двухсторонний скотч;
 - текстовая информация дается так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2 метров;
 - оптимальное размещение стенда в кабинете и по отношению к другим стендам;
 - единство оформления всех стендов кабинета (формат основы стенда, высота размещения, стиль и цвет оформления, шрифт заголовков);
 - общая концепция стендовой информации по кабинету согласовывается с представителем администрации колледжа и утверждается.

Требования по озеленению кабинета

1. Заведующий кабинетом должен знать названия и виды растений, используемые для озеленения в своём учебном кабинете.
2. Растения, размещённые в учебном кабинете, должны отсутствовать в перечне наименований 25 и 150 растений, опасных для здоровья человека.
3. Уход за растениями должен осуществляться в соответствии предпочтений данного вида растений (частота полива, характер земляной массы, подкормка; условия освещённости).
4. Цветочные горшки должны иметь эстетичный вид, при необходимости используются кашпо.
5. Цветочные горшки должны быть единообразны, не допускается использование разных по виду, форме, цвету, материалу цветочных горшков.
6. Цветочные горшки должны иметь единообразные подставки (тарелки - блюдца) для сбора воды после полива.
7. Растения могут быть установлены:
 - на шкафах (при этом учитывается симметрия расстановки, досягаемость для полива);
 - на тумбах или рабочем месте преподавателя (с учетом целесообразности и эстетичности);
 - на стене на полках или в специальных цветочных настенных держателях (с учетом целесообразности и досягаемости при поливе) на полу в напольной вазе или цветочной кадучке (с условием удобства прохода и передвижения по кабинету)
8. Используемые растения должны придавать кабинету гармоничный и эстетичный вид.
9. Уход за растениями осуществляется заведующим учебным помещением.
10. Уход за растениями кабинета в праздничные дни и каникулярное время организуется заведующим помещением
11. Полное отсутствие цветочных насаждений в кабинете допускается.