



Министерство образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий

Принято Советом учреждения

Протокол № 5

от «20» 12 2023 г.

Секретарь Совета Агу В.А. Агашина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных технологий

М.В. Цветаева

«21» 12 2023 г.

Приказ № 01-19/2023-19/23

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном/компьютерном кабинете

Ярославль, 2023

Содержание

1 Общие положения об учебном/компьютерном кабинете	3
2 Функции учебного/компьютерного кабинета	4
3 Ответственность за сохранность материальных ценностей в учебном/компьютерном кабинете	5
4 Организация работы учебного/компьютерного кабинета	5
5 Документация	5
6 Права и обязанности заведующего учебным/компьютерным кабинетом	6
7 Права и обязанности пользователей учебного/компьютерного кабинета	8
8 Ответственность пользователей	9
9 Оплата за заведование кабинетом	10

1. Общие положения об учебном/компьютерном кабинете

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных/компьютерных кабинетов и принципы работы заведующих учебных/компьютерных кабинетов в ГПОУ ЯО «Ярославский колледж управления и профессиональных технологий» (далее - Колледж), и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.

1.2. Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям; – Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Санитарных правил и норм;

– Устава колледжа;

- Локальных нормативных актов колледжа;

1.3. Настоящее Положение определяет задачи и функции учебного/компьютерного кабинета, обязанности заведующего учебным/компьютерным кабинетом в Колледже.

1.4. Учебный/компьютерный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.4.1. Использование компьютерных кабинетов рассматривается в колледже как одно из важнейших составляющих формирования грамотности студентов в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а комплектование таких кабинетов техникой и программным обеспечением (ПО) – как одно из приоритетных направлений информатизации колледжа.

1.5. Учебные/компьютерные кабинеты функционируют с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Возможно

объединение нескольких учебных кабинетов в одной аудитории. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Оборудование и оснащение учебного/компьютерного кабинета, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

1.6.1. Компьютерный кабинет, оснащенный компьютерами и используемый для учебного процесса, создается с целью обеспечения учебного процесса по дисциплинам информатики, общим и специальным дисциплинам, использующим компьютеры, а также для выполнения самостоятельной работы студентов, выполняемой в рамках учебного плана.

1.6.2. Компьютерные кабинеты используются в учебном процессе только для поддержания дисциплин с применением компьютерной техники и технологий.

1.7. Общий контроль учебной деятельности в кабинетах осуществляется заместителями директора по учебно-методической, учебно-воспитательной, учебно-производственной работе. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется Центром информационных технологий колледжа.

1.8. Контроль правил работы и поведения в учебном/компьютерном кабинете осуществляет преподавателем, закрепленным приказом директора на начало учебного года.

1.9. Контроль за чистоту и сохранности во время проведения занятий осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину.

2. Функции учебного/компьютерного кабинета

2.1. Содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения. Кабинет служит для проведения дисциплин, обучающихся, студентов основам компьютерной грамотности, использованию информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

2.2. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплинам информатики и другие занятия с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки студентов к занятиям;
- силами преподавателя в кабинете организуются консультации для студентов по работе с программным обеспечением компьютерного кабинета;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети и сети Internet.

2.3. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным предметам, 3 дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.4. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.5. Использование учебного пространства кабинета для организации консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к профессиональной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории, проведение заседаний клубов, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.6. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.7. Организация самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3. Ответственность за сохранность материальных ценностей в учебном/компьютерном кабинете

3.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за учебный/компьютерный кабинет преподаватели.

3.2. Все материальные ценности должны быть проинвентаризированы.

3.3. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности комиссии колледжа.

4. Организация работы учебного/компьютерного кабинета

4.1. Расписание учебных занятий в учебных/компьютерных кабинетах утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.2. В учебных/компьютерных кабинетах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.

4.3. Вход/выход студентов в кабинет начинается с разрешения преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.

4.4. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

4.5. При завершении занятия преподаватель сдает следующему преподавателю, ведущему занятия, кабинет в полной сохранности.

4.6. Во время самостоятельной работы студентов и преподавателей за сохранность и чистоту в компьютерном кабинете отвечает закреплённый преподаватель кабинета.

5. Документация

5.1. В кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- журнал по ТБ;
- вводный инструктаж по ТБ и правилам проведения в компьютерном кабинете обучающихся;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и ПО;

6. Права и обязанности заведующего учебным/компьютерным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом должен организовывать работу учебного кабинета как учебно-методического подразделения техникума, создавать условия для успешной реализации образовательного процесс

Заведующий кабинетом:

1. Ведет необходимую документацию: паспорт учебного кабинета, дневник работы зав. кабинетом, составляет и выполняет план работы кабинета на текущий год, составляет отчет о работе за полугодие, заполняет лист самооценки по семестрам.
2. Создает и поддерживает необходимые санитарно-гигиенические условия для осуществления ежедневных занятий студентов и преподавателей:
 - следит за чистотой кабинета, организует и контролирует проведение ежедневных и генеральных уборок обучающимися групп, закрепленными за кабинетом;
 - обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, правил поведения в кабинете;
 - организует инструктаж обучающихся и преподавателей, работающих в учебном кабинете;
 - комплектует кабинет необходимыми инструкциями по технике безопасности и обеспечивает их наглядность и доступность;
 - систематически проверяет состояние осветительных приборов, розеток, выключателей, систем открывания-закрывания окон, жалюзи, целостность столов, стульев, шкафов; незамедлительно принимает меры по устранению выявленных неисправностей.
3. Создает условия и проводит мероприятия, обеспечивающие сохранность оборудования учебного кабинета
 - готовит кабинет к ежегодной инвентаризации и проводит ее совместно с бухгалтерией;
 - ведет инвентаризационную ведомость, принимает и передает материальные ценности в соответствующем порядке, обеспечивает сохранность инвентарной учетной документации
 - своевременно списывает устаревшее оборудование;
 - обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета;
 - организует обновление и ремонт оборудования, средств обучения, осуществляет обновление учебно-методических и дидактических материалов;
 - систематизирует, маркирует оборудование, учебно-методические материалы, дидактические пособия
4. Комплектует и систематизирует учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам, которые закреплены за кабинетом
 - комплектует УМК по учебным дисциплинам, МДК, модулям
 - привлекает преподавателей к разработке и комплектованию УМК

- (составляет график комплектования, контролирует его выполнение)
- организует консультативную помощь преподавателям в разработке компонентов УМК
 - требует от преподавателей комплектование кабинета раздаточным и наглядным материалом по учебным дисциплинам;
 - разрабатывает и применяет принципы систематизации УМК и оборудования учебного кабинета в соответствии с ФГОС и спецификой учебного кабинета
5. Организует оказание помощи обучающимся в учебной деятельности
- организует в учебном кабинете методический «уголок» для студентов с целью информационного обеспечения образовательного процесса;
 - обеспечивает доступность для студентов методических материалов и рекомендаций, необходимых для учебы;
 - формирует банк образцов и лучших работ студентов по различным видам деятельности
6. Обеспечивает оснащение современными средствами обучения учебных дисциплин, преподаваемых в учебном кабинете:
- ежегодно анализирует обеспеченность кабинета средствами обучения;
 - принимает меры, направленные на обеспечение кабинета, необходимыми средствами обучения в соответствии с учебными программами (составляет план материального развития кабинета, подает заявки на приобретение);
 - обеспечивает кабинет различной нормативной, методической документацией, справочниками, каталогами, инструкциями;
 - систематически изучает каталоги фирм и организаций, выпускающих оборудование и средства обучения, посещает выставки современных образовательных технологий;
 - участвует в составлении закупочной документации на приобретение оборудования.
7. Оказывает методическую помощь преподавателям в создании и использовании средств обучения
- комплектует папки с инструкциями к ТСО, к наглядным пособиям, макетам, стендам, моделям и т.п.
 - Организует консультативную помощь по применению ТСО, мультимедийной аппаратуры.
8. Работает по расширению кругозора преподавателей и студентов, по формированию интереса к изучаемым дисциплинам, МДК
- организует выставки лучших работ студентов;
 - создает подборки дополнительного, интересного материала по учебным дисциплинам;
 - организует проведение конкурсов, олимпиад по учебным дисциплинам, выпуск тематических газет;
 - организует и готовит проведение тематических мероприятий (устные

журналы, гостиные, видеосалоны, презентации и т.п.);

- принимает участие в проведении конкурсов профессионального мастерства
9. Пропагандирует передовой педагогический опыт, обобщает опыт преподавателей, работающих в кабинете
- формирует папки с отчетами об интересных мероприятиях, учебных занятиях преподавателей, работающих в кабинете;
 - информирует коллектив техникума об использовании новых педагогических технологий преподавателями кабинета.

6.1. При работе в компьютерном кабинете преподаватель обязан:

- проводить инструктаж для обучающихся учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном кабинете (на первом занятии в начале семестра) и следить за внесением соответствующей записи студентами в журнале по ТБиОТ;
- вести контроль посещаемости и дисциплины в кабинете;
- соблюдать численную нагрузку кабинета;
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в кабинете;
- проводить установочные занятия в соответствии с календарным планом работы;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – восстановить в исходное состояние;
- не оставлять кабинет и студентов во время учебных занятий.

6.2. Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять руководителю ЦИТ заявку на программное обеспечение и проведение технического обслуживания;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;

проводить плановые консультации

7. Права и обязанности пользователей учебного/компьютерного кабинета

7.1. Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент, слушатель) обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и правилам работы в компьютерном кабинете перед первым занятием;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- соблюдать правила работы в кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в кабинете;
- входить и выходить из кабинета только по разрешению преподавателя;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю, системному администратору и технику;
- записывать информацию на диски только в указанную папку (папки);

- не копировать без разрешения преподавателя программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

7.2. Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для самостоятельной работы;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных кабинетах;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной или общественной деятельности;
- дополнительно заниматься в кабинетах при условии наличия свободных мест и с разрешения преподавателя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в кабинете с разрешения преподавателя согласно расписанию;

7.3. Пользователям компьютерного кабинета запрещено:

- находиться в кабинете в верхней одежде;
- размещать одежду, сумки и посторонние предметы на рабочих местах;
- приносить и/или находиться в кабинете с едой и напитками;
- курить (!);
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения преподавателя;
- выключать или перезагружать сервер кабинета (если он находится в компьютерном кабинете).

8. Ответственность пользователей

8.1. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного кабинета по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

• 8.2. В случае умышленного нанесения вреда и срыва учебного процесса пользователь лишается права пользования компьютерным кабинетом согласно решению педагогического совета (совета отделения) и наказывается административным взысканием.

9. Оплата за заведование кабинетом

9.1. Заведующие учебными/компьютерными кабинетами получают ежемесячную доплату. Размер доплаты устанавливается приказом директора колледжа.

9.2. В случае ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей (п.6) доплата с заведующего учебным/компьютерным кабинетом может быть снята приказом директора колледжа на основании протокола осмотра кабинетов и объяснительной заведующего кабинетом.

9.3. Доплата может быть снова установлена после исправления недостатков, указанных в протоколе.