

Принято
На заседании Совета колледжа
Протокол № 4
от 14.01.2022

Утверждаю директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж
Г.В. Еленкин



Положение об учебном кабинете (лаборатории)

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет (лаборатория), в дальнейшем кабинет, является материально - технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей с обучающимися в изучении наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, программами, а также для кружковой, консультационной работы.

1.2 Нормативной основой организации работы кабинета являются: приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устав Колледжа,

Настоящее положение, приказ директора колледжа о придании аудитории статуса кабинета, инструкция по технике безопасности, план работы колледжа, график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.3 Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающим задачам реализации ППССЗ СПО, ППКР(С) СПО.

1.4 Материально-техническая база реализации ППССЗ СПО, ППКР(С) СПО должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного процесса.

2. Требования к оборудованию учебного кабинета

2.1 Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно - наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, МДК.

2.2 В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.3 Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской.

2.4 Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающих гигиеническим требованиям.

2.5 В учебном кабинете оборудуются рабочие места для индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным нормам.

2.6 Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7 Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Требования к организации работы учебного кабинета

3.1 Занятия обучающихся проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.2 На базе учебного кабинета проводятся консультации, учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3 Основное направление работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, внеурочная деятельность по профилю учебного кабинета,
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета,
- подготовка методических и дидактических средств обучения,
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены,
- участие в проведении смотра-конкурса учебных кабинетов,
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4.Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по колледжу, или преподаватель, осуществляющий образовательный процесс в данном кабинете, непосредственно подчиняется заместителю директора по УПР.

4.2 Обязанности заведующего учебным кабинетом и преподавателя, осуществляющего образовательный процесс в данном кабинете:

- планировать работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы,
 - максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса, обеспечивать выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
 - способствовать оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения;
 - выполнять работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета,
 - проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности при выполнении лабораторных и практических работ;
 - осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета,
 - принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке,
 - при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
 - составлять планы работы кабинета, предметного кружка, график консультаций, паспорт кабинета;
 - систематизировать методические материалы, разрабатывать учебно-методические комплексы по дисциплинам;
 - создавать условия для кружковой и тематической работы с обучающимися, проводить консультации, экзамены, ГИА;
 - соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
 - оформлять кабинет в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического процесса в отрасли, педагогики, дизайна.
- 4.3 Права заведующего учебным кабинетом и преподавателя, осуществляющего образовательный процесс в данном кабинете:
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
 - не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

5.Документы и отчетность

5.1.В кабинете должны быть:

- годовой план работы кабинета
- график проведения консультаций,
- план работы предметного кружка,
- паспорт кабинета.

5.2.Заведующий кабинетом или преподаватель, осуществляющий образовательный процесс в данном кабинете, по итогам семестра сдает отчет о проделанной работе в учебную часть.