


Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 4
От «14» 01 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ Октябрьский
многопрофильный профессиональный
колледж


Г.В. Еленкин
Приказ № 16
от «14» 01 2022 г.

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 и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2 Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов, лабораторий на учебный год;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы колледжа;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

2.1. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ФГОС, отвечающего современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины или МДК, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой колледж готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. Учебно-методические материалы:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие рабочие программы;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- учебно-методический комплекс в помощь обучающимся, в том числе: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы

2

вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования,
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные: природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные, звуковые, аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- персональные компьютеры.

3. Права и обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

3.1. Общие положения

- заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом директора;
- непосредственно подчиняется заместителю директора;
- заведующий кабинетом (лабораторией) обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность материальных ценностей.

3.2. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом (лабораторией) должен:

- способствовать оснащению кабинета, лаборатории необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проводить для обучающихся инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете при выполнении лабораторных работ,
- обеспечивать организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, оказывать помощь преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.),
- составлять планы работы кабинета, графиков консультаций в кабинете,
- создавать условия для кружковой и тематической работы со студентами, проводить консультации, экзамены, защиту курсовых и дипломных проектов,
- 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 прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контролировать физическое и санитарно-гигиеническое состояние помещения.

3.3. Права заведующего кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- 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 электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию:

- план работы,
- график работы,
- паспорт кабинета.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.