

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
ГПОУ ТО «Новомосковский
политехнический колледж»

Протокол № 4 от «09» декабря 2020 г.



Утверждаю
И.о. директора ГПОУ ТО
«Новомосковский политехнический
колледж»
_____ А.Г.Нагаева

Приказ №190-од от «09» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»
(ГПОУ ТО «НПК»)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), приказом Минобнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Устава ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж».

Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета (лаборатории).

Учебный кабинет (лаборатория) является компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, который обеспечивает оптимальные условия для реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по специальностям (профессиям).

Учебный кабинет (лаборатория) представляет собой специально оборудованное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности преподавателей.

Учебные кабинеты (лаборатории) создаются приказом директора колледжа в соответствии с ФГОС СПО, которые реализуются в колледже.

Учебный кабинет (лаборатория) должен:

- соответствовать своему назначению по содержанию и эстетическому оформлению;
- должен иметь необходимые методические пособия, наглядные материалы, технические средства обучения, литературу, специализированное оборудование в зависимости от назначения.

Работу учебного кабинета (лаборатории) организует заведующий, который назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей (далее –заведующий кабинетом).

Общее руководство работой учебных кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Работа учебного кабинета (лаборатории) проводится по плану, составленному зав.кабинетом. План работы обсуждается на заседании П(Ц)МК и утверждается директором колледжа. План работы кабинета (лаборатории) должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных содержанием учебных дисциплин, циклов, модулей.

Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

Заведующий кабинетом обязан:

- систематически обновлять и пополнять дидактическое оснащение кабинета;

-обеспечивать сохранность оборудования и его рациональное использование в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами;

-принимать меры по пополнению кабинета оборудованием;

- обеспечивать здоровье и безопасность обучающихся во время уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- контролировать содержание кабинета в соответствии с санитарно - гигиеническим требованиями.

2. Требования к учебным кабинетам (лабораториям)

2.1. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории):

- наличие инструкции по технике безопасности;

-воздушно-тепловой режим;

- уровень освещенности кабинета;

- чистота помещения и мебели;

- соответствие мебели росту и возрасту обучающихся;

-соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин) по количеству обучающихся;

2.2.Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории):

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;

- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;

-рациональное размещение ТСО;

-культура оформления рабочего места преподавателя;

-учет функционального назначения кабинета;

-цветовое решение и декоративное оформление;

-наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и т.д.

2.3 Учебно-методическое обеспечение кабинета (лаборатории):

- рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям;

- наличие учебников, наглядных пособий, учебно-методических, дидактических (раздаточных) материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ в соответствии с образовательной программой по дисциплинам, профессиональным модулям;

- перечень и описание лабораторных и практических работ.

2.4. Материально-техническая база кабинета (лаборатории):

- паспорт кабинета (лаборатории);

-укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;

- наличие, состояние и условия использования ТСО;

- наличие специальных приспособлений для хранения оборудования, учебно-наглядных пособий и др.

3. Содержание и формы работы кабинета (лаборатории)

Учебный кабинет (лаборатория):

- вовлекает обучающихся в предметные кружки;
- организует проведение консультаций;
- организует выставки докладов, дипломных(курсовых) работ;
- помогает обучающимся в самостоятельной работе при изучении дисциплин , профессиональных модулей;
- организует для студентов заочного обучения информационный уголок;
- совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд кабинета (лаборатории);
- организует конференции, семинары, олимпиады, конкурсы круглые столы по дисциплине;
- организует изготовление и ремонт наглядных пособий силами обучающихся.

4. Правила пользования учебным кабинетом (лабораторией)

Кабинет должен быть открыт преподавателем до начала занятий.

Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.

На каждой перемене проводится проветривание .

Зав. кабинетом контролирует порядок в кабинете после окончания занятий.

Зав. кабинетом несет ответственность за сохранность имущества и оборудования кабинета.

Преподаватели, ведущие аудиторные и внеаудиторные занятия в учебных кабинетах и не являющиеся заведующими данного кабинета, несут ответственность за соблюдение правил пользования кабинетом, а также за сохранность имущества и оборудования в период проведения занятий.

5. Документация учебного кабинета (лаборатории)

- Паспорт кабинета;
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- Правила техники безопасности при работе в кабинете (лаборатории);
- График работы предметного кружка;
- График проведения консультаций;
- План работы учебного кабинета (лаборатории);
- журнал инструктажа по ТБ.

6. Оценка работы кабинета (лаборатории)

Оценка деятельности кабинета, качества проведения мероприятий на базе кабинета (лаборатории) осуществляется в течение года по представлению председателей П(Ц)МК, заведующих отделениями, заместителей директора .