

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 19.10.2018 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«Колледж экономики и права»

Н.А.Гайдаров
20.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ (ЛАБОРАТОРИЯХ)
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

г. Дербент
2018 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Функции учебного кабинета (лаборатории)	3
3. Основные требования к оснащению учебного кабинета (лаборатории)	4
4. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)	6
5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)	6
6. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории)	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и профессионального образования, Уставом Колледжа, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях.

1.2 Учебный кабинет (лаборатория) - это учебно-воспитательное помещение Колледжа, в котором осуществляется учебно-воспитательная, внеаудиторная, учебно-методическая и иная работа в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего и профессионального образования, учебными планами и программами, планами учебно-воспитательной и учебно-методической работы Колледжа.

1.3 Цель работы учебного кабинета (лаборатории) – обеспечить оптимальные организационные, учебно-методические, информационно-технические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические и иные условия осуществления образовательной деятельности и повышения качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда.

1.4 Возглавляет работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий, который назначается приказом директора из числа преподавателей и сотрудников Колледжа.

1.5 Заведующий кабинетом строит свою работу в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом (лабораторией).

1.6 Оплата труда заведующего учебным кабинетом (лабораторией) строится на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» в установленном порядке.

2 Функции учебного кабинета (лаборатории)

2.1 Учебный кабинет (лаборатория), являясь центром профессионального обучения и воспитания студентов в конкретной предметной области, должен обеспечивать наиболее эффективное проведение различных видов основных учебных занятий и внеаудиторной работы обучающихся, методической работы преподавателя.

2.2 Занятия в учебном кабинете (лаборатории) должны формировать как общие, так и профессиональные компетенции обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда; развивать интерес к выбранной специальности и профессии; формировать общеучебные умения и навыки, практические компетенции и умения, знания о современной картине мира, инновациях в области техники, технологии производства, социальной сфере, менеджменте и современных производственных отношениях и другие.

2.3 В учебном кабинете (лаборатории) должна проводиться активная внеаудиторная и кружковая работа по дисциплине или циклу дисциплин, направленная на развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся; коммуникабельности и толерантности; умения работать в команде и самостоятельно приобретать новые знания и умения.

3. Основные требования к оснащению учебного кабинета (лаборатории)

3.1 Учебный кабинет (лаборатория) должен быть оборудован следующим учебно - методическим обеспечением, техническими средствами обучения, учебно-лабораторными приборами, оргтехникой, наглядными пособиями, стендами и другим оснащением, включая:

- Паспорт учебного кабинета (лаборатории):
 - инвентаризационная ведомость;
 - акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (лаборатории);
 - аттестационная карта кабинета (лаборатории);
 - договор о полной материальной ответственности;
 - перечень имеющейся мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень вычислительной техники;
 - перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов;
 - перечень нормативных документов и локальных актов;
 - каталог библиотеки и рекомендованной основной и дополнительной литературы, в том числе электронных учебников и учебных пособий;
 - перечень используемого программного продукта;
 - ссылки на электронный контент (электронную страницу) на сайте Колледжа;
 - перечень учебно-методических и дидактических материалов;
 - инструкции по охране труда, ППБ и технике безопасности;

– график работы кабинета (лаборатории).

- Нормативные документы и локальные акты Колледжа (выписки из ФГОСов, учебные планы и программы дисциплин (профессиональных модулей), программы всех видов практик, ИГА, Положение о кабинете (лаборатории), Положение о смотре – конкурсе кабинетов (лабораторий), Правила и инструкции по технике безопасности, ППБ, Порядок хранения химических реактивов и другие документы.

- Текущие и перспективные планы работы и отчеты о работе кабинета (лаборатории).

- Журналы учета времени использования вычислительной техники, Интернета.

- Журналы инструктажа по ТБ и ППБ.

- Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) по факультативным занятиям, программам дополнительного образования, работе кружка, индивидуальным занятиям со студентами, консультации и другое.

- Учебно-методические комплекты дисциплин (профессиональных модулей), дидактические и раздаточные материалы, фонды оценочных средств и иные материалы.

- Образцы и требования к оформлению и выполнению лабораторно-практических, дипломных и курсовых работ, творческих заданий и проектов, контрольных и самостоятельных работ, олимпиад и конкурсов, иных видов заданий и работ студентов.

- Ученическая и канцелярская мебель в соответствии с требованиями эргономики и санитарно-гигиеническими нормами.

- Учебно-лабораторное оборудование, приборы, инструменты, расходные материалы в соответствии с учебными программами.

- Технические средства обучения, вычислительная техника, оргтехника в соответствии с учебными программами.

- Пакеты прикладных программ, поисковые и консультационные системы в соответствии с учебными программами.

- Список используемых аудио-, кино-видеоматериалов, состав медиатеки.

- Постоянные и сменные учебно-информационные стенды, плакаты, выставки и наглядные материалы.

- Библиотечный фонд, включая электронные учебные пособия, презентации, справочную, нормативно-правовую базу, подписные издания.

3.2 Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, требованиям ТБ и ППБ.

3.3 Учебный кабинет (лаборатория) должен быть оснащен средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первой медицинской помощи с указанием перечня медикаментов.

3.4 Оформление и содержание кабинета (лаборатории) должны отвечать общепринятым требованиям высокой культуры образовательной среды колледжа.

4. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)

4.1 Занятия в кабинете (лаборатории) проводятся по расписанию учебных занятий.

4.2 На базе кабинета (лаборатории) организуется работа предметных кружков, творческих групп преподавателей и студентов для проведения олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, работы обществ научно-технического творчества молодежи, проведения научно-практических конференций, встреч с интересными людьми, работодателями и другое.

4.3 На базе кабинета (лаборатории) организуется учебно-методическая, экспериментальная, проектная и иная деятельность преподавателей, нацеленная на совершенствование методической оснащенности учебно-воспитательного процесса.

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1 Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- самостоятельно планировать работу кабинета (лаборатории);
- составлять заявки на выполнение планово-предупредительного ремонта;
- участвовать в смотре - конкурсе кабинетов (лабораторий).

5.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- выполнять функции в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом (лабораторией).
- принять на ответственное хранение имущество кабинета и обеспечивать его сохранность.
- способствовать обновлению учебно-материального и учебно-методического оснащения кабинета.

– осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, ТБ, ППБ.

– нести ответственность за соблюдение требований ТБ, ППБ, жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в кабинете (лаборатории).

– вести установленную в колледже отчетность и учет в кабинете (лаборатории).

6. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории)

6.1 Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории) проводится на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинетов (лабораторий) ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» один раз в семестр.

6.2 По результатам смотра-конкурса заведующие кабинетами (лаборатории) премируются на основании «Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».