

Примоткина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В. Макарова
«16» февраля 2015г.

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 год

**Положение
об учебном кабинете (лаборатории) ГПОУ ТО «ТЭК»**

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-воспитательным подразделением колледжа, которое обеспечивает оптимальные условия для реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.
- 1.2. Основными задачами учебного кабинета (лаборатории) являются формирование культуры личности студентов, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются приказом директора колледжа в соответствии с ФГОС СПО, учебные программы которых реализует колледж.
- 1.4. Общее руководство работой учебных кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 1.5. Работа учебных кабинетов (лабораторий) колледжа организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам (лабораториям).
- 1.6. Организует работу кабинета (лаборатории) заведующий, который назначается приказом директора колледжа (далее зав.кабинетом).
- 1.7. Работа учебного кабинета (лаборатории) проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждается директором колледжа. План кабинета должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.8. Заведующий кабинетом (лабораторией) действует в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией, методическим кабинетом и библиотекой колледжа.
- 1.9. Учебный кабинет (лаборатория) оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.
- 1.10. Директор колледжа выделяет для учебных кабинетов (лабораторий) средства на приобретение необходимого оборудования, литературы, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.
- 1.11. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

2. Требования к учебным кабинетам (лабораториям)

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

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту студентов;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин нормам) по количеству студентов.

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 определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- 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):

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

- наличие лучших дипломных, курсовых и контрольных письменных работ и рефератов студентов колледжа.

2.4. Материально-техническая база кабинета (лаборатории):

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;

- наличие и состояние технических средств обучения, условия их использования;

- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования, печатных и электронных пособий.

3. Содержание и формы работы учебного кабинета (лаборатории)

Учебный кабинет (лаборатория) :

-вовлекает студентов в предметные кружки;

-представляет в распоряжение студентов газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;

- организует выставки рефератов, докладов, дипломных (курсовых) работ;

- помогает студентам в самостоятельной работе при изучении дисциплин, профессиональных модулей;

- организует для студентов заочного отделения информационный уголок, где располагаются учебные и методические материалы ;

-совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд кабинета (лаборатории), составляет заявки для библиотеки на новую учебную литературу;

-обеспечивает преподавателей сходных дисциплин необходимой литературой и методическими пособиями;

-организует со студентами конференции, семинары, тематические вечера по дисциплине;

-подбирает наглядные пособия, учебные таблицы, электронные материалы и т.д. а также организует изготовление силами студентов наглядных пособий;

4. Правила пользования учебным кабинетом

4.1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

4.2. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

4.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

4.4. Зав. кабинетом должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4.5. Зав. кабинетом несет ответственность за выполнение вышеперечисленных требований, предъявляемых к кабинету (пункт 2).

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

4.7. Преподаватели, ведущие аудиторские и внеаудиторские занятия в учебных кабинетах (лабораториях) несут ответственность за выполнение правил пользования учебным кабинетом (лабораторией), а также за сохранность имущества и оборудования на период проведения занятий.

5 Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

5.4. Правила пользования кабинетом студентами.

5.5. График работы учебного кабинета и предметного кружка.

5.6. План работы учебного кабинета и предметного кружка на учебный год и перспективу.

5.7. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) и предметного кружка.

6. Оценка деятельности кабинета (лаборатории)

6.1. Администрация колледжа проводит смотр-конкурс на лучший учебный кабинет (лабораторию) на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинета (лаборатории)» один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются три призовых места, подлежащих оплате: 1 место-100%; 2 место- 75 %; 3 место- 50% от оклада.

6.3. За организацию работы учебного кабинета зав.кабинетами (лабораториями) осуществляется доплата в размере 20 % от нормы по тарифу (72 час.) на основании присвоенного им разряда .