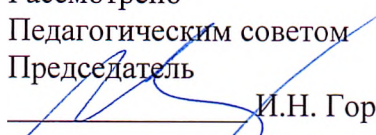


Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель

 И.Н. Горло
Протокол № 2 от «30» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 И.Н. Горло
«31» 08 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебном кабинете, лаборатории (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Приказом Министерства образования и науки РФ № 762 от 24.08.22 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее – колледж) и другими локальными актами колледжа.

1.2 Настоящее Положение регламентирует работу учебных кабинетов и лабораторий колледжа и их заведующих.

1.3 Учебные кабинеты и лаборатории – структурные подразделения колледжа, которые должны обеспечивать проведение всех видов теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, освоение учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных учебными планами реализуемых специальностей.

1.4 Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одной учебной дисциплине (далее – УД), циклу УД, междисциплинарному курсу (далее – МДК), нескольким МДК, учебной практике (далее – УП).

Цель функционирования учебных кабинетов – создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), а также образовательного процесса в целом.

1.5 Лаборатории создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся; создания условий для качественного обучения основам специальности; повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности; обеспечения выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, работ учебной практики.

Оборудование лабораторий должно соответствовать требованиям действующих СанПин, техники безопасности, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6 Учебные кабинеты и лаборатории, наряду со своим основным назначением, являются базой для организации и проведения конкурсов профессионального мастерства, консультаций, оказания помощи студентам в ходе выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, организации обучения по направлениям дополнительного образования.

1.7 В случае, если учебное помещение одновременно выполняет функции учебного кабинета и лаборатории, оно называется кабинетом-лабораторией.

1.8 Непосредственная организация и руководство работой учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с должностной инструкцией возлагается на заведующих учебными кабинетами и лабораториями, назначаемых ежегодно приказом директора колледжа.

Общее руководство работой учебных кабинетов и лабораторий осуществляет заместитель руководителя по методической работе (далее – МР).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

2.1 Основными задачами деятельности учебного кабинета, лаборатории являются:

- обеспечение высокого качества обучения на основе требований ФГОС СПО, изучения учебного материала как в объеме рабочих программ, так и в более широком объеме;
- обеспечение образовательного процесса разнообразным дидактическим материалом, учебно-наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- создание оптимальных условий для научно-исследовательской деятельности студентов;

- обеспечение необходимой литературой, наглядными средствами обучения.

2.2 Основными направлениями деятельности учебных кабинетов и лабораторий являются:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в кабинете (лаборатории) УД, МДК, УП, а также научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.;
- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

3.1 Основным содержанием работы учебного кабинета, лаборатории является оказание помощи преподавателям в преподавании УД, МДК, УП; совершенствование учебно-материальной базы с целью более глубокого изучения обучающимися теоретического и практического материала; организация предметных кружков; привитие обучающимся навыков творческой деятельности, расширения их кругозора.

3.2 Заведующий учебным кабинетом, лабораторией в соответствии с его названием:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы;
- обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, нормативными документами и т.п.;
- подбирает и/или изготавливает силами обучающихся наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, схем и т.д.;
- проводит информации, организует с обучающимися конференции, семинары, тематические вечера, смотры и конкурсы по данной УД, МДК;
- вместе с работниками библиотеки знакомит обучающихся с новинками литературы, организует тематические выставки книг, журналов и статей;

- совместно с преподавателями помогает обучающимся в организации их самостоятельной работы;
- предоставляет в распоряжение обучающихся газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей УД;
- вовлекает обучающихся в предметные кружки, развивает их творческую деятельность;
- организует выставки рефератов, докладов, технического творчества обучающихся;
- совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки на новую методическую и учебную литературу.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИИ

4.1 В учебном кабинете (лаборатории) должны иметься в наличии нормативные документы (ФГОС СПО, выписки из ФГОС СПО), учебно-программная документация (рабочие программы УД и профессиональных модулей).

4.2 Учебный кабинет (лаборатория) должен быть укомплектован учебным оборудованием, учебно-методическим обеспечением, средствами обучения, необходимыми для реализации ППССЗ.

4.3 В учебном кабинете (лаборатории) должны иметься в наличии инструкции по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности (далее – ТБ), противопожарный инвентарь, аптечка.

4.4 Оборудование, учебно-методическое и информационное обеспечение должны соответствовать профилю кабинета.

4.5 В учебном кабинете (лаборатории) могут размещаться стенды обучающего характера, постоянные и сменные информационные стенды.

4.6 На двери учебного кабинета (лаборатории) с внешней стороны размещаются: его номер и название, расписание работы, расписание консультаций преподавателей.

4.7 В учебном кабинете (лаборатории) обязательным является соблюдение санитарно-гигиенических норм, содержание в чистоте помещения и мебели. В кабинете (лаборатории) могут размещаться комнатные растения, если их размещение соответствует СанПин.

4.8 Для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми тре-

бует особого соблюдения правил техники безопасности, при лабораториях необходимо иметь вспомогательные помещения.

4.9 В кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легко-воспламеняющиеся вещества, демонстрационные химические реактивы в свободном доступе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, ЛАБОРАТОРИИ

5.1 Паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение А) состоит из следующих блоков:

- титульный лист;
- общие сведения;
- сведения о полезной площади, размещение оборудования;
- учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебная практика по профилю кабинета (лаборатории);
- оборудование, технические и наглядные средства, программное обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение (ФГОС СПО, выписки из них, рабочие программы УД и профессиональных модулей, учебно-методические комплексы, курсы лекций, методические указания, комплекты оценочных средств, методические разработки открытых занятий и др.);
- информационное обеспечение (учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература);
- методический уголок и выпуск технических бюллетеней;
- материалы работы предметного кружка.

5.2 Помимо паспорта, в учебном кабинете (лаборатории) должны быть следующие документы:

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- инструкции по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

6.1 В обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) входит:

- своевременное заполнение паспорта кабинета (лаборатории) и обновление содержащихся в нем сведений;
- пополнение учебно-методического обеспечения УД, МДК, УП в соответствии с профилем кабинета (лаборатории);
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала;
- организация работы предметного кружка;
- организация внеаудиторной работы обучающихся;
- соблюдение санитарно-гигиенических, эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (лабораторий);
- обеспечение исправного состояния и сохранности оборудования и технических средств обучения, ведение их учета и выявление потребности в приобретении;
- пополнение информационного обеспечения кабинета (лаборатории) учебной литературой и другими информационными источниками;
- экономное расходование материалов и электроэнергии;
- участие в смотрах-конкурсах учебных кабинетов и лабораторий.

6.2 Оплата деятельности заведующего кабинетом (лабораторией) проводится при условии проведения им работ в соответствии с целями создания кабинета; совершенствования его учебно-материальной и учебно-методической базы; содержания в хорошем санитарно-эстетическом состоянии. Оплата деятельности заведующих кабинетами (лабораториями) оформляется приказом директора колледжа на основании результатов смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий.

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Тверской химико-технологический колледж»**

ПАСПОРТ

кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории № _____

название в соответствии с приказом

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения
2. Сведения о полезной площади, размещение оборудования
3. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебная практика по профилю кабинета (лаборатории)
4. Оборудование, технические и наглядные средства, программное обеспечение
5. Учебно-методическое обеспечение
6. Информационное обеспечение
7. Методический уголок и выпуск технических бюллетеней
8. Работа предметного кружка

1. Общие сведения

Год создания кабинета:

Учебный год, семестр:

ФИО заведующего кабинетом (лабораторией),

ответственного за пожарную безопасность и охрану труда:

График работы кабинета	График консультаций		
ПН			
ВТ			
СР			
ЧТ			
ПТ			
СБ			

2. Сведения о полезной площади, размещение оборудования

Полезная площадь:

Объем помещения:

Естественное освещение	Искусственное освещение	Количество посадочных мест	Количество мест для выполнения лабораторных и практических работ

План кабинета, лаборатории, кабинета-лаборатории

3. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебная практика по профилю кабинета (лаборатории)

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса	Аудиторная учебная нагрузка (часов)			
	теорети- ческих занятий	практиче- ских занятий и лаборатор- ных работ	курсо- вых работ	всего
Код и наименование специальности				
Код и наименование специальности				
Код и наименование специальности				
Код и наименование специальности				
Код и наименование специальности				
Код и наименование специальности				

4. Оборудование, технические и наглядные средства, программное обеспечение

Наименование	Количество		Инвентар- ный номер	Год уста- новки	Состояние
	требу- емое	факти- ческое			
Мебель, оборудование					
Технические средства					
Программное обеспечение					

5. Учебно-методическое обеспечение

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса	Наличие учебно-методического обеспечения (год разработки)								
	УМК	выписка из ФГОС СПО	рабочая программа	курс лекций	методические указания, рекомендации			оценочные средства (КИМ, КОС)	МР открытых занятий
					к практическим занятиям и/или лабораторным работам	к самостоятельной работе	по курсовому проектированию		
Код и наименование специальности									
Код и наименование специальности									
Код и наименование специальности									

6. Информационное обеспечение

Учебник, учебное пособие			Количество		Носитель	Назначение (специальность, наименование УД, МДК)
автор (разработчик)	заглавие	год издания (разработки)	требуемое	фактическое		

7. Методический уголок и выпуск технических бюллетеней

Год/месяц выпуска	Наименование	Составитель (ФИО, группа)	Отметка о выполнении
1 семестр 201__-201__ учебного года			
2 семестр 201__-201__ учебного года			

8. Работа предметного кружка

Название кружка:

Направление работы кружка (научно-исследовательская деятельность, техническое и декоративно-прикладное творчество):

Цели работы кружка:

1)

2)

...

Расписание работы кружка:

Список членов кружка

№ п.п.	Фамилия, имя	Группа	№ п.п.	Фамилия, имя	Группа

Журнал занятий кружка

№ п.п.	Дата	Тема занятия, результативность	Количество присутствующих

Результативность работы кружка

Год/месяц	Наименование мероприятия, место проведения	Представляемый результат, название (тема) работы, ФИО студента, группа	Результативность

Введено в действие

приказом № 18/0 от «31» 08 2023 г.