

м. всег -
лет 8

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В.Смирнова Е.В.Смирнова

«28» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) В
НИЖЕГОДСКОМ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Арзамас, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, локальными актами Колледжа.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным подразделением Нижегородского экономико-технологического колледжа, учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора из числа преподавателей по профилю специальности сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

1.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана-отчета работы, который составляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией) на учебный год (Приложение А).

1.6. Общее руководство качеством работы кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий создает предпосылки для научной организации педагогического труда и активной работы обучающихся.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Заведующий кабинетом (лабораторией):

- планирует работу кабинета (лаборатории) на учебный год;

- обеспечивает выполнение лабораторных и практических работ;
- заполняет, выносит на рассмотрение ЦК паспорт учебного кабинета (Приложение Б);
- готовит отчет о работе кабинета (лаборатории) в учебном году и своевременно сдает отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- ведет учет имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей;
- организует хранение материальных ценностей;
- формирует заявки на приобретение наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса;
- пополняет фонд кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

2.2. Зав. кабинетом (лабораторией) обеспечивает общий контроль за состоянием рабочих мест, сохранностью учебного оборудования, исправностью ТСО, соблюдением правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

2.3. Заведующий кабинетом (лабораторией) контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций.

2.4. Преподаватель, во время учебных занятий действует согласно инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности для работы в кабинете, следит за сохранностью учебного оборудования, исправностью ТСО.

2.5. Зав. кабинетом (лабораторией) организует наличие и периодическое обновление учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

- требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ;
- материалы, используемые в учебном процессе (перечень заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых и дипломных работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине);
- графики проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам, учебным практикам, графики консультаций;

- информацию о работе кружка (при наличии).

2.6. Зав. кабинетом (лабораторией) должен своевременно информировать администрацию колледжа о необходимости проведения планово-предупредительных ремонтов оборудования, мебели и помещения кабинета (лаборатории, мастерской), принимать участие в организации названных работ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

3.1. Кабинет (лаборатория) предназначен для:

- проведения всех видов теоретических, лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по профилю кабинета;
- проведения консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю кабинета;
- проведения консультаций (групповых, индивидуальных);
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- организации творческой и научной работы с обучающимися;
- комплектования книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета;
- обеспечения преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями;
- организации мероприятий, входящих в компетенцию кабинета (лаборатории) (проведение олимпиад, предметных конкурсов, конкурсов по специальности);
- обобщению и распространению опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета;
- проведения внеаудиторных мероприятий на базе кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

4.1. В учебном кабинете (лаборатории) создаются и сосредотачиваются учебно-методические комплексы, в том числе, электронные, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
- рабочие учебные планы;
- методические разработки занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеаудиторной работы обучающихся;
- иная учебно-методическая документация.

ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

на _____ семестр ____ / ____ учебного года

1. Дисциплины, закрепленные за кабинетом, лабораторией
2. План работы
 - 2.1. Организационная работа
 - 2.2. Учебно-методическая работа
 - 2.3. Воспитательная работа со студентами и работа кружков
 - 2.4. Пополнение кабинета (лаборатории) оборудованием, учебными и печатными пособиями
3. План работы лаборантов
4. Отчет о работе

Центросоюз РФ
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Смирнова

« ____ » _____ 20 __ г

ПАСПОРТ
учебного кабинета (лаборатории)

Заведующий кабинетом(лабораторией)

Составлен « ____ » _____ 20 __ г

Рассмотрено на заседании ЦК

_____ дисциплин

Протокол № ____

от « ____ » _____ 20 __ г

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета (лаборатории)

- 1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории)
- 1.2. Приказ о назначении заведующих кабинетами (лабораториями)
- 1.3. Должностная инструкция заведующего кабинетом
- 1.4. Инструкции по охране труда и технике безопасности
- 1.5. ФГОС СПО по специальностям

РАЗДЕЛ 2. Общие сведения

2.1. Дисциплины, МДК, закрепленные за кабинетом (лабораторией)

Дисциплина, МДК	Преподаватель

2.2. Общая площадь учебного кабинета (лаборатории) _____ кв.м.

2.3. Количество рабочих мест для обучающихся _____

РАЗДЕЛ 3. Материально-техническое оснащение учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование	Количество

3.2. Технические средства обучения

Наименование, марка(модель)	Количество

РАЗДЕЛ 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплин, МДК

4.1. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практики

№	Специальность	Дисциплина, МДК	Наличие

4.2. Практические (лабораторные) работы

№ пп	Дисциплины , МДК	Наименование практических (лабораторных работ)

4.3. Контрольно – оценочные материалы

№ пп	Дисциплины , МДК	Форма промежуточной аттестации		Контрольно -оценочный материал (задания для диф.зачета, КОС, КИМ)
		очная форма обучения	заочная форма обучения	

РАЗДЕЛ 5. Информационно-методическое обеспечение дисциплин, МДК

№ пп	Наименование	Количество	Место хранения, форма доступа (кабинет, библиотека, эл.библиотека, интернет)
Нормативно-правовые документы			
Учебная литература			
Справочная литература, словари			
Периодические издания			

РАЗДЕЛ 6. Наглядно-иллюстрационные материалы (схемы, плакаты, таблицы, стенды, портреты, карты и т.д.)

№ пп	Дисциплины , МДК	Наименование	Количество

РАЗДЕЛ 7. Программное обеспечение дисциплин, МДК

№ пп	Дисциплины , МДК	Наименование	Сведения о лицензии, ссылка на интернет- ресурс, реквизиты договора

РАЗДЕЛ 8. Видео-аудио материалы

№ пп	Дисциплины, МДК	Наименование

Раздел 9. Приборы, макеты, муляжи, химические препараты и прочее

№ пп	Дисциплины , МДК	Наименование	Количество