

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 30 сентября 2014 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ Республики Марий Эл
«КИиП»
от 31 октября 2014 г. № 75-ос

Локальный нормативный акт №57

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «КОЛЛЕДЖ
ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС по реализуемым образовательным программам, гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательном учреждении СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28; и на основании Устава ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП» (далее – колледж).

Учебный кабинет, лаборатория – это учебно–воспитательное подразделение колледжа, являющееся средством осуществления основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

Оснащённый в соответствии с программой и потребностями образовательного учреждения, он может быть одним из условий повышения качества знаний учащихся и качества образования в целом.

Оснащение кабинета включает в себя: учебно–наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине, технические средства обучения.

Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по дисциплине, их практическому применению;
- воспитанию высокоорганизованной личности;
- созданию оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Основные требования к учебному кабинету, лаборатории.

2.1. Наличие нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации рабочей программы дисциплины, МДК.

2.2. Наличие паспорта, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.3. Наличие плана работы учебного кабинета, лаборатории на учебный год

2.4. Укомплектованность кабинета, лаборатории оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.

2.5. Обеспеченность кабинета, лаборатории учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

2.6. Наличие стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендаций по выполнению домашних, самостоятельных работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории.

3. Правила пользования учебным кабинетом, лабораторией

3.1. Кабинет, лаборатория должны быть открыты за 5 минут до начала занятий.

3.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете, лаборатории только в присутствии преподавателя.

3.3. Кабинет, лаборатория должны проветриваться каждую перемену.

4. Документация учебного кабинета

4.1. Паспорт кабинета, лаборатории.

4.2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете, лаборатории.

4.3. План работы учебного кабинета, лаборатории на учебный год.

4.4. Ежегодный отчет о работе кабинета, лаборатории за год

5. О заведывании кабинетом, мастерской, лабораторией

5.1. Заведующий кабинетом, лабораторией (далее – заведующий) является непосредственным организатором работы по созданию необходимых условий для качественного выполнения учебных программ, совершенствования форм и методов работы преподавателей, способствующих повышению уровня знаний, умений и навыков обучающихся, воспитания у обучающихся моральных качеств, привития навыков самостоятельной работы.

5.2. Заведующий назначается ежегодным приказом директора колледжа.

5.3. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

- законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- настоящим положением.

6. Критерии оценки результатов деятельности заведующего кабинетом, лабораторией

Основанием для установления доплат являются следующие показатели:

№п/п	Показатели	Что учитывается
1	Документация на кабинет, лабораторию.	Наличие паспорта, документов по технике безопасности, плана работы кабинета и их качество.
2	Состояние кабинета, лаборатории	Сохранность оборудования, мебели, эстетичность оформления, озеленение.
3	Разработка учебных и методических пособий	Наличие, количество, актуальность, качество.
4	Разработка наглядных пособий (плакаты, макеты, стенды и т.д.)	Наличие, количество, актуальность, качество.
5	Разработка раздаточного материала	Наличие, содержание (собственная разработка или ксерокопия) и оформление.
6	Систематизация комплексного методического обеспечения предметов	Наличие паспорта КМО и качество систематизации имеющегося материала.

7	Организация и проведение внеклассных мероприятий (вечер, КВН, олимпиада, конкурс, экскурсия и т.д.)	Количество и качество проведения.
8	Проведение открытых уроков	Количество и качество проведения.
9	Проведение консультаций и дополнительных занятий с учащимися	Регулярность проведения, количество участников.
10	Другое	Учитываются прочие виды работ (публикации, выступления, участие в конкурсах и соревнованиях вне училища и др.)

Размер доплат может быть увеличен за весомый вклад кабинета, лаборатории в развитие материально-технической базы учебного заведения.

7. Обязанности и права заведующего кабинетом, лабораторией

7.1. Заведующий кабинетом, лабораторией обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета, лаборатории необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет, лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, по своей инициативе и за счет фонда колледжа;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета, лаборатории;
- организовывать внеурочную работу по дисциплине, профессии (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

7.2. Права заведующего кабинетом, лабораторией:

- при несогласии с решением администрации колледжа по вопросам работы кабинета, лаборатории обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета, лаборатории.