

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа  
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор  
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского  
политехнического колледжа  
И.И. Чидалева  
31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №31**

**об учебном кабинете, лаборатории**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава колледжа.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок определения в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже перечня учебных кабинетов и лабораторий, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладываящим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям.

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.6. Учебный кабинет (лаборатория) создаётся приказом директора колледжа.

Общее руководство работой кабинета (лаборатории) осуществляется заместителем директора. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей, соответствующей дисциплины, на которого возлагается непосредственная организация и работа кабинета (лаборатории).

1.7. Планирование работы кабинета осуществляется по утвержденной методической комиссией форме. Заведующий кабинетом (лаборатории) работает в тесном контакте с методической комиссией и библиотекой колледжа и опирается в своей работе на преподавателей данной и смежных дисциплин и широкий актив обучающихся. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

## **2.Содержание и формы работы учебного кабинета/лаборатории**

Основным содержанием работы кабинета/лаборатории является повышение качества образовательного процесса по преподаваемой дисциплине, модулю через реализацию следующих направлений:

*Оснащение кабинетов/лабораторий учебным оборудованием*

- Разработка паспорта кабинета/лаборатории (программы развития его УМБ)

- Комплектование кабинета/лаборатории необходимым в соответствии с «Перечнем...» учебным оборудованием; учет оборудования.

- Соответствие хранения оборудования разделам программы, темам учебных занятий и предъявлением требованиям.

- Пополнение и обновление кабинета учебным оборудованием.

- Обеспечение обучающихся учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, руководством для самостоятельной работы и практических занятий, сборниками задач и упражнений.

- Создание картотеки с разноуровневыми дифференцированными заданиями для организации самостоятельной работы обучающихся, культура из систематизации и хранения.

- Создание папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов; культура их оформления.

- Обеспечение эффективного функционирования ТСО.

*Учебная работа*

- Проведение дополнительных занятий.

- Организация смотров - конкурсов конспектов, творческих работ обучающихся.

- Обеспечение системы самоуправления в организации учебно-познавательной деятельности обучающихся (работа технического актива).

*Методическая работа*

- Мониторинг качества учебно-педагогической деятельности.

- Инновирование содержания преподаваемых дисциплин через необходимость формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

- Разработка методических рекомендаций по выполнению лабораторных, практических, выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся.

- Расширение методического фонда кабинета (пополнение банка педагогической информации, создание каталогов).

*Внеклассная работа*

- Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.
- Организация профориентационной работы.
- Обеспечение деятельности клубов, кружков и проведение в их рамках открытых заседаний, вечеров, диспутов, конференций, экскурсий и т.д.
- Выпуск бюллетеней.

*Использование современного педагогического опыта и новых образовательных технологий*

*Эстетика оформления учебного кабинета/лаборатории*

1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.

2. Соблюдение определённого (единого) стиля в оформлении кабинета; выдержанность стиля при оформлении стендов временной постоянной экспозицией.

3. Привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения.

4. Наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах кабинетов.

5. Рациональное (согласно возможностям использования) определение места ТСО в кабинетах.

6. Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние обучающихся, преподавателей.

7. Культура оформления рабочего места преподавателя.

*Соблюдение в кабинете правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований*

1. Разработка инструкций по технике безопасности, учета работы с обучающимися по их разъяснению.

2. Создание условий для регулярного и непрерывного проветривания помещений.

3. Обеспечение необходимого уровня освещенности кабинета. Бесшумное горение всех светильников. Наличие в кабинете освещения у доски.

4. Чистота помещения и мебели.

5. Отсутствие материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт.