

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете, лаборатории**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Тульской области "Донской политехнический колледж"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «ДПК», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Учебный кабинет, лаборатория является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда студентов и преподавателей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, предусмотренными учебными планами по реализуемым профессиям и специальностям.

1.3. Учебные кабинеты в ГПОУ ТО «ДПК» сформированы с учётом специфики реализуемых профессий и специальностей в целях создания условий для выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС).

**2. Оборудование учебного кабинета, лаборатории**

2.1. Учебные кабинеты, лаборатории колледжа оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, приборами, лабораторными стендами, реактивами и прочим необходимым оборудованием, необходимым для организации учебного процесса по данной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. В учебном кабинете, лаборатории оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя.

2.3. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины (МДК).

2.4. Структура учебного кабинета, лаборатории, организация рабочих мест преподавателя, студентов должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами дисциплин (МДК), учитывать требования техники безопасности и охраны труда, обеспечивать безопасные условия для организации учебного процесса.

2.5. Оформление учебного кабинета, лаборатории должно быть эстетически выдержанным, включать настенные стенды по охране труда и технике безопасности.

### **3. Организация работы учебного кабинета, лаборатории**

3.1. Занятия в учебном кабинете, лаборатории проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, утверждёнными директором колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета, лаборатории могут проводиться дополнительные занятия, консультации, занятия кружков, заседания творческих групп по профилю кабинета, лаборатории.

3.3. Основным содержанием работы учебных кабинетов, лабораторий является:

- обеспечение условий для качественного проведения учебного процесса на базе кабинета, лаборатории;
- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета, лаборатории;
- обеспечение сохранности имущества кабинета, лаборатории;
- составление графиков планово-предупредительного ремонта оборудования кабинета, лаборатории, обеспечение контроля за его выполнением.

– обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

#### **4. Руководство учебным кабинетом, лабораторией**

4.1. Руководство учебным кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией (ответственный за кабинет, лабораторию), назначенный из числа педагогов приказом директора колледжа.

4.2. Оплата заведующему учебным кабинетом, лабораторией осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам ГПОУ ТО «ДПК».

4.3. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией:

- планирует работу кабинета, лаборатории на учебный год;
- ежегодно обновляет (корректирует) паспорт кабинета с учетом изменений по приказам на новый учебный год, списков оборудования, технических средств обучения, наглядных пособий, библиотеки кабинета и т.п.
- выполняет работу по сохранности и обновлению технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, приборов, технологического и компьютерного оборудования, т. е. по пополнению фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, лабораторией;
- принимает на ответственное хранение имущественно материальные ценности кабинета, лаборатории, ведёт их учёт в установленном порядке;
- несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни здоровья студентов во время работы в кабинете, лаборатории.

4.4. Преподаватель, ведущий занятие в учебном кабинете, лаборатории, на период проведения занятия в кабинете, лаборатории, ответственен за сохранность технических средств обучения, технологического и компьютерного оборудования, обеспечение санитарно-гигиенических норм.

#### **5. Общие требования к кабинету, лаборатории**

5.1. Наличие нормативной документации по функционированию учебного кабинета, лаборатории:

- приказ директора колледжа о назначении заведующего лабораторией, ответственного за кабинет;
- паспорт кабинета (актуальный);

- паспорт комплексно-методического обеспечения дисциплины (МДК);
- учебно-методический комплекс по дисциплине (МДК);
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правила техники безопасности и охраны труда;
- правила пользования оборудованием учебного кабинета, лаборатории студентами колледжа;
- акт-приёмки учебного кабинета, лаборатории администрацией колледжа.

5.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете, лаборатории обучающимися колледжа.

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

5.4. Внеурочная работа на базе кабинета, лаборатории осуществляется ответственным за кабинет (лабораторию) за рамками учебных занятий.

## **6. Организация дежурства в учебном кабинете, лаборатории**

6.1. Организация дежурства осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве в ГПОУ ТО "ДПК".

6.2. Для поддержания санитарно-гигиенического состояния кабинета в соответствии с нормативными требованиями, обеспечения сохранности технических средств обучения, технологического и компьютерного оборудования, размещенных в кабинете, лаборатории, предусматривается ежедневное дежурство студентов.

6.3. График дежурства студентов учебной группы составляется на месяц старостой группы при согласовании с куратором группы.

6.4. График дежурства студентов учебной группы предполагает ежедневное дежурство двух студентов группы. В случае отсутствия студентов, являющихся дежурными, староста группы назначает дежурными следующих по графику дежурства.

6.5. Студенты, дежурные по кабинету, лаборатории несут ответственность за выполнение своих обязанностей перед преподавателем, ведущим занятие в текущий момент в данном кабинете, а также заведующим кабинетом, лабораторией.

6.6. Основные требования к дежурным по кабинету, лаборатории:

#### **6.6.1. дежурные обязаны:**

- поддерживать порядок и чистоту на рабочих местах студентов и в целом кабинета, лаборатории, в которых в текущий момент ведутся учебные занятия;
- проверять готовность кабинета, лаборатории к началу учебных занятий (наличие мела, тряпки, чистая доска);
- оказывать помощь преподавателю при необходимости в подготовке технических средств обучения, наглядных пособий и приборов;
- приносить учебники и другие учебные пособия из библиотеки и сдавать их после окончания занятия;
- обеспечивать во время перемен выход студентов группы из кабинета, лаборатории для их проветривания, при необходимости подготовку учебной доски, проведение «малой» уборки (убрать мусор и пр.);
- осуществлять влажную уборку после окончания всех занятий в учебном кабинете, где у группы проходило последнее занятие.

#### **6.6.2. дежурные имеют право:**

- сделать замечание студенту группы, нарушающему правила внутреннего распорядка, санитарно-гигиенические требования, при необходимости составить рапорт на имя куратора группы.