



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Ранса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»

№40-д от 15.02.2023 года

Положение об учебном кабинете колледжа

I. Общие положения

1. Работа учебных кабинетов колледжа организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам;
2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности студентов, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;
3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

II. Общие требования к учебным кабинетам

4. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
5. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
7. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
8. Укомплектованность учебно-методическим комплексом, средствами обучения, учебным оборудованием:
 - 1) Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.;
 - 2) Обеспеченность учебниками, раздаточным материалом в соответствии с программой;
9. Расписание работы учебного кабинета.

III. Правила пользования учебным кабинетом

10. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

11. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

12. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

13. Преподаватель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

IV. Документация учебного кабинета

14. Паспорт кабинета (Приложение 1).

15. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

16. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

17. Правила пользования кабинетом студентами. График работы учебного кабинета.

18. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (Приложение 2).

V. Обязанности заведующего кабинетом

19. Обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами обучения и др.

20. Создание условий для самостоятельной работы студентов.

21. Организация кружковой работы по предмету, техническое творчество студентов, конкурсов, конференций, учебно-исследовательской работы студентов;

22. Организация лекций, встреч, бесед с работниками предприятий и организаций.

23. Организация изготовления наглядных пособий силами студентов и участия в выставке технического творчества.

24. Эффективное использование выделенных технических средств.

25. Содержание кабинета в хорошем санитарном состоянии.

26. Своевременный мелкий ремонт мебели и оборудования кабинета.

27. Разработка и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

28. Участие в смотрах учебных кабинетов.

29. Ведение журнала учета имущества кабинета и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

30. Несет ответственность за сохранность имущества в кабинете.

VI. Схема работы заведующего кабинетом

31. Организационная работа:

- подготовка кабинета к началу учебного года;

- составление плана работы заведующего кабинетом и лаборанта;

- составление графиков занятий кружков и проведение консультаций;

- обновление кабинетной документации;
- оформление и переоборудование кабинета;
- проведение со студентами инструктажей по охране труда и технике безопасности.

32. Материальное обеспечение:

- составление и пополнение перечня необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета;
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий;
- составление заявки на ремонт и приобретение оборудования.

33. Информационная работа:

- обеспечение студентов методическими разработками, наглядными пособиями, инструментом, приборами, приспособлениями, заданиями для самостоятельной работы;
- оформление витрин новинок;
- организация выставок лучших работ студентов.

34. Воспитательная работа:

- участие в проведении конференций и недель ЦК;
- беседы воспитательного характера;
- организация докладов, выступлений на различные темы (по углублению знаний студентов, правовому воспитанию, привитию любви к профессии).

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»)**

**ПАСПОРТ ЛАБОРАТОРИИ
(КАБИНЕТА)**

1. Общие сведения о лаборатории (кабинете)

Наименование	Закрепленные ценности	Учебные дисциплины	Кол-во лаб-х, практич. по уч.плану	Кол-во учебных групп	Примечание
1	2	3	4	5	6

2. Данные о помещении лаборатории (кабинете):

Занимаемая площадь _____ м.кв.

Дата проведения ремонта _____ 20__ г.

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Состояние противопожарной безопасности:

- удовлетворительное

- неудовлетворительное

3. Сведения об имуществе, закрепленном за лабораторией (кабинетом).
Мебель, инвентарь:

Наименование	Стоимость (руб.)	Кол-во	Год приобретения	Состояние	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наглядное оформление:

№ п/п	Перечень	Год изготовления	Состояние	Примечание
1	2	3	4	5

Технические средства обучения:

№ п/п	Наименование	Марка	Стоимость	Кол-во	Состояние	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Объемные наглядные пособия:

№ п/п	Наименование	Назначение	Дата приобретения	Стоимость	Состояние	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Материалы методического обеспечения:

№ п/п	Наименование	Дата разработки	Кол-во	Состояние	Примечание
1	2	3	4	5	6

-7-

План работы (кабинета)

На 20____/20____ год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Отчет о работе лаборатории (кабинета)
за 20____/20____ год