

Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж
им. Н.Ш. Ахметшина»
Протокол № 11
от « 03 » 03 20 25 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
им. Н.Ш. Ахметшина»
Р.М. Астадурян
Приказ № 25
от « 03 » 03 20 25 г.



Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета, лаборатории ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж им. Н.Ш. Ахметшина» (далее – колледж).

1.2. Учебные кабинеты, лаборатории являются структурными подразделениями колледжа.

1.3. Учебные кабинеты, лаборатории в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.4. Руководство учебными кабинетами, лабораториями осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа компетентных педагогических работников или вспомогательного состава.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом, лабораторией регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке в колледже.

1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям, или на должностное лицо из числа вспомогательного состава, осуществляющим доступ в учебный кабинет, лабораторию.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов, лабораторий колледжа осуществляют заместители директора колледжа по видам работ.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории

Деятельность учебного кабинета, лаборатории направлена на:

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем направления подготовки и специальности.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации по профилю учебного кабинета, лаборатории.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории.

2.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории.

2.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и прочим.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и прочих.

2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану.

2.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении Федерального государственного образовательного стандарта.

2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории.

2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в колледже.

3. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории

3.1. Учебный кабинет, лаборатории создаются в соответствии с локальным нормативным актом колледжа на основе перечней или иных указаний федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых в колледже.

3.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год.

3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории:

3.3.1. Документация (выписка из федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующей специальности; локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом, лабораторией; должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией; паспорт

кабинета, лаборатории; план работы кабинета, лаборатории; отчет о работе учебного кабинета, лаборатории).

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик).

3.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

3.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

3.4. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, лаборатории к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией

5.1. Заведующий несёт материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета, лаборатории.

5.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет, лабораторию для проведения учебных занятий.

5.3. Организует доступ для организации педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.

5.4. Организует внеаудиторную работу с обучающимися.

5.5. Организует работу предметного кружка.

5.6. Организует учебно-исследовательскую работу обучающихся.

5.7. Проводит консультации.

5.8. Организует дополнительные занятия.

5.9. Организует самостоятельную работу обучающихся.

5.10. Планирует деятельность кабинета, лаборатории на учебный год, заполняет паспорт кабинета, лаборатории, составляет отчет о работе кабинета, лаборатории в конце учебного года.

5.11. Ежегодно заведующий кабинетом, лабораторией подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности.

5.12. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

5.13. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории.

5.14. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.

5.15. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

6. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории

Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета, лаборатории:

6.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

6.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

6.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.