

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Московский банковский экономико-правовой колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол №10 от 04.06.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский банковский экономико-
правовой колледж»
/Л.В. Неврова/
04.06.2021.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете (лаборатории)
в АНО ПОО «Московский банковский экономико-правовой колледж»**

Москва, 2021г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464.

1. Кабинет (лаборатория) является структурным подразделением АНО ПОО «Московский банковский экономико-правовой колледж» (далее по тексту – Колледж).

2. Кабинеты и лаборатории создаются с целью создания условий для качественной подготовки специалистов. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий создает предпосылки для научной организации педагогического труда и активной работы студентов.

3. Главная задача кабинета (лаборатории) – обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий на высоком научном и техническом уровне в соответствии с действующей программой, учетом требований научно-технического прогресса, новыми методическими требованиями.

4. Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Заведующий кабинетом (лабораторией) руководствуются в своей работе:

- Уставом Колледжа.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям.

- Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Локальными актами Колледжа.

5. Кабинет (лаборатория) должен быть оснащен учебной мебелью, лабораторным оборудованием, наглядными и методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для организации учебного процесса и оказания методической помощи преподавателям и студентам.

6. Кабинет (лаборатория) должен отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности. Кабинет оказывает помощь в повышении квалификации преподавателей, организует проведение лекций, докладов, недель по специальности, обобщает и распространяет передовой опыт преподавания, организует приобретение наглядных пособий или изготовление различных макетов, моделей и экспонатов на выставку технического творчества

7. Кабинет (лаборатория) обеспечивает проведение лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом. При кабинете (лаборатории) должны проводиться консультации и дополнительные занятия со

студентами, тематические выставки, фотомонтажи, выставки к юбилейным датам. Важным фактором в работе кабинета (лаборатории) является обсуждение докладов, рефератов, контрольных работ студентов. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен следить за новинками литературы и своевременно давать заявку в библиотеку Колледжа на приобретение необходимой литературы.

8. Работа кабинета (лаборатории) ведется по плану, утвержденному заместителем директора Колледжа по учебной и методической работе.

9. Руководство кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом или лабораторией, который назначается директором Колледжа.

10. На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагается:

- Организация работы кабинета (лаборатории).
- Составление плана работы кабинета (лаборатории).
- Организация работы по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, изучаемых при кабинете (лаборатории).
- Оформление кабинета (лаборатории) (методический уголок для преподавателей и студентов, тематическое оформление, наличие и состояние ТСО, наглядные пособия, мебель и т.д.).
- Проведение опытнической работы или кружка технического творчества при кабинете (лаборатории).
- Организация выставок при кабинете (лаборатории) (лучшие наглядные пособия, изготовленные студентами, результаты опыта, популяризация научных достижений).
- Организация мероприятий, входящих в компетенцию кабинета (лаборатории) (проведение олимпиад, предметных конкурсов, конкурсов по профессии, конкурсов по специальности).

За руководство кабинетом (лабораторией) заведующему производится доплата в установленном порядке.

11. Перечень кабинетов и лабораторий, и заведующие кабинетами и лабораториями утверждаются приказом директора Колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

12. Общее руководство работой кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

13. Каждый кабинет (лаборатория) ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- План работы кабинета (лаборатории).
- Инструкционные карты для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам или рабочие тетради.
- Инструкция по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных и практических занятий и учебных практик, утвержденные заместителем директора по учебно-производственной работе.
- Журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных и практических занятий.
- Перечень учебных пособий и оборудования.

- Должностные обязанности лаборантов, план работы лаборанта, журнал учета работы лаборанта.
Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.