



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор



В.В. Степаненков

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, учебной мастерской СОГБПОУ ВПТ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «06» июня 2016 г. № 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете, лаборатории, учебной мастерской СОГБПОУ ВПТ (далее – техникум) определяет требования к учебным кабинетам, лабораториям, учебным мастерским (далее – учебный кабинет) и регулирует деятельность заведующих кабинетами.

1.2. Учебный кабинет представляет собой специализированное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, предназначенное для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.3. Оснащение кабинета включает в себя учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, учебно-методическую документацию, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.4. Учебный кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Уставом техникума;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами РФ, Смоленской области и техникума;
- Правилами внутреннего распорядка техникума;
- Настоящим Положением;
- Планом работы и паспортом учебного кабинета;
- Графиком работы учебного кабинета (расписание занятий, консультаций и т.п.)

1.5. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям, профессиям и утверждается приказом директора техникума ежегодно.

1.6. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, который назначается приказом директора.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель работы учебного кабинета – создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом.

2.2 Задачи учебного кабинета:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы обучающихся и преподавателей;
- формирование учебной мотивации обучающихся;
- контроль за обеспечением безопасности обучающихся и преподавателей.

2.3 Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи обучающимся и преподавателям.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
- организует проведение консультаций для обучающихся, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями;
- организует выставки лучших работ обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1 Работой учебного кабинета руководит преподаватель, который назначается заведующим кабинетом приказом директора техникума.

3.2 Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР, функциональное подчинение руководителю отделения по УВР, заместителю директора по АХЧ.

3.3 Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

3.4 Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается заместителем директора по УМР.

3.5 Заведующий кабинетом готовит учебный кабинет к новому учебному году, согласно настоящему Положению.

3.6 Учебный кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

3.5 План работы кабинета должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы техникума и включать примерные разделы:

- работа по специальности;
- оборудование кабинета;
- учебно-методическая работа.

3.6 В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

3.7 Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает администрацию техникума о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи.

3.8 Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование учебного кабинета;
- организовывать пополнение учебного кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества учебного кабинета;
- содержать в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, предоставляя возможность его эффективного использования;
- разрабатывать и периодически пересматривать инструкции по охране труда;
- не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников техникума;
- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоту помещений и мебели;
- вносит предложения по улучшению условий труда и обучения для включения с соглашением по охране труда.

3.9 Заведующий кабинетом имеет право:

- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов (оборудования, машин, приборов);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

3.10 Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета.

Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с

требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (междисциплинарного курса).

Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета обеспечивают методическую организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включают необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

Учебно-методические материалы включают в себя:

- ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- календарно-тематический план;
- раздаточный материал (тесты, методические пособия по практическим и лабораторным работам, задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы, темы рефератов, темы курсовых работ (проектов), рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки обучающихся).

Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и схематические) – фотографии, картины, карты, плакаты, рисунки, таблицы, графики и др.;
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные, звуковые, аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы).

4. ПРОВЕРКА КАБИНЕТОВ

4.1 Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

4.2 Проверка является основной:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки состояния санитарно-гигиенических норм и требований к учебному кабинету, чистоты помещения и мебели;
- для оценки деятельности заведующего кабинетом.

4.3 Проверку учебных кабинетов проводит комиссия в установленные сроки (на 1 октября и на 1 февраля текущего учебного года), создаваемая приказом директора.

4.4 Для прохождения учебным кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы учебного кабинета, отчет о работе учебного кабинета (Приложения 1, 2);
- учебно-методическую документацию;
- инструкции по технике безопасности (для лабораторий, мастерских);
- журнал по технике безопасности (для лабораторий, мастерских);
- правила поведения в техникуме;
- дидактические средства.

Состояние учебного кабинета должно соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям в учебном кабинете.

В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

По итогам проверки комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией техникума о целесообразности дальнейшего пребывания преподавателя в должности заведующего кабинетом.

4.5 Компенсационная доплата за заведование учебным кабинетом устанавливается при выполнении следующих критериев:

- накопление методического материала, непрерывное его пополнение и обновление;
- состояние и сохранность оборудования;
- эстетика, творческое оформление;
- наличие стендов и сменного материала к ним;
- наличие паспорта и плана работы учебного кабинета;
- наличие и использование технических средств обучения (ТСО).

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Зам. директора по УМР

« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
учебного кабинета № _____ (лаборатории № _____)
на 20__ - 20__ учебный год

№	Содержание	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Работа по специальности			
2. Оборудование учебного кабинета			
3. Учебно-методическая работа			
4. Мероприятия по технике безопасности и пожарной безопасности			

Заведующий кабинетом _____

Рассмотрено на заседании ПЦК _____
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Зам. директора по УМР

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ
учебного кабинета № _____ (лаборатории № _____)
за 20 ____ - 20 ____ учебный год

№	Содержание	Срок выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Работа по специальности				
2. Оборудование учебного кабинета				
3. Учебно-методическая работа				
4. Мероприятия по технике безопасности и пожарной безопасности				

Заведующий кабинетом _____

Рассмотрено на заседании ПЦК _____
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель ПЦК _____