

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря»  
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано  
на Совете Учреждения

Протокол № 7 от 16.03.2016  
Председатель Совета Учреждения

В. К. Дунякин



Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

И. М. Ширяев

«17» марта 2016 г.

### Локальный акт № 3.14

## Положение об учебном кабинете и лаборатории в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию работы учебных кабинетов и лабораторий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им.Б.Н. Слюсаря» (далее - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»), Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- ФЗ-273 «Об образовании в РФ», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям рабочих (служащих) (далее - ФГОС СПО) в части п. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы;

- Устава ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1.3. Учебный кабинет, учебные мастерские и лаборатории являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа, направленной на создание эффективных условий реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования СПО (далее – ФГОС СПО) для овладения студентами общих и профессиональных компетенций.

1.4. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, мастерских ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» утверждается приказом директора Колледжа в соответствии с действующими учебными планами и п. 7 ФГОС СПО по реализуемым профессиям рабочих (служащих) и имеет междисциплинарное совмещение.

1.5. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.6. Руководство работой кабинета, лабораторий, мастерских осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими (далее - заведующий).

1.7. Заведующий назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лаборатории, мастерской.

1.8. Кабинет, лаборатория, мастерская функционируют в соответствии с планом работы Колледжа, методической службы, библиотеки и опираются в своей работе на преподавателей и широкий актив студентов.

## **2. Основные задачи деятельности кабинета лаборатории, мастерской**

2.1. Основными задачами деятельности кабинета являются:

- организация материально-технической, учебно-методической базы для реализации требований ФГОС СПО по профессиям рабочих (служащих);
- составление методических разработок по вопросам преподавания дисциплины или ее раздела, разработка инструктивных методических пособий для проведения лабораторно-практических работ, единых вариантов контрольных работ, тематики письменных экзаменационных работ;
- оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебно-воспитательного процесса путем внедрения наиболее эффективных методов теоретического и практического обучения студентов;
- обеспечение организационных и методических условий для проведения лабораторных и практических работ;
- организация кружковой и внеклассной работы.

### **3. Организация, содержание и формы работы кабинета, учебной мастерской и лаборатории**

3.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя с обучающимися Колледжа.

3.2 Работу кабинета организует заведующий, которого назначает директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» по представлению зам. директора по УПР.

Заведующий кабинетом (лаборатории) подчиняется непосредственно зам. директора по УПР и УМР.

Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией осуществляет методическая комиссия Колледжа.

3.3. Заведующий кабинетом готовит кабинет к новому учебному году, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, Госпожнадзора.

3.4. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, а также современных эстетических требований к оформлению учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории;

3.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся и студентам в освоении учебной дисциплины, формированию профессиональных компетенций.

3.6. Заведующий кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям, осуществляющим деятельность в данном кабинете, в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати по тематике кабинета и т.д.;

- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, плакатов, моделей и т.д., предназначенных для работы, и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий;

- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, предоставляя возможность его эффективного использования;

- совместно со студентами проводит конференции, семинары, тематические вечера, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями современности, достижениями и перспективами развития и т.д.;

- организует презентации, выставки рефератов, докладов, наглядных пособий, макетов и т. д.;

- ведет кружковую работу по дисциплине.

3.7. В кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

3.8. Работа кабинета (лаборатории) проводится по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях МК и утверждаются зам. директора по УПР.

3.9 Отчет о работе кабинета (лаборатории) рассматривается на заседании МК и представляется в методический кабинет в конце учебного года.

3.10. При кабинете организуются предметные кружки, творческие научно-технические группы студентов, осуществляющие инновационную или другую творческую деятельность

#### **4. Общие требования к оборудованию и оснащению кабинета, лаборатории**

4.1. Каждый кабинет, лаборатория, должны быть оборудованы в соответствии с ФГОС и типовым перечнем, и оформлены в соответствии с современными требованиями технической эстетики.

4.2. При отсутствии типового перечня, он разрабатывается методической комиссией (МК) и утверждается зам. директора по УПР.

4.3. При составлении плана кабинета (в масштабе 1:50 или 1:25) центральным рабочим местом должна быть фронтальная стена с классной доской и рабочим столом преподавателя.

Рабочие места преподавателя и обучающегося должны соответствовать ФГОС.

4.4. В кабинете, лаборатории, должна быть следующая документация:

- приказ о назначении заведующего кабинетом, мастерской и лабораторией, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);

- паспорт учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

- план работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год и перспективу;
- инструкция по технике безопасности и пожарной безопасности;
- журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности;
- перечень типового оборудования, либо утвержденный администрацией Колледжа перечень необходимого оборудования;
- инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;
- каталог учебной и справочной литературы;
- систематизированный каталог наглядных пособий и раздаточного материала.

#### 4.5. Материально-техническое оснащение кабинета, лаборатории.

Кабинет должен быть оборудован и оснащен:

- необходимыми коммуникациями (подключение в сеть, ПК, пульт управления ТСО и др.);
- качественной учебной доской;
- подсобными закрытыми хранилищами (шкафы, закрытые стеллажи и др.) дидактического материала;
- необходимыми наглядными пособиями (плакаты, альбомы, карты, модели, натурные образцы, макеты, муляжи, манекены, чертежи, стенды и др.);
- техническими средствами обучения (информационные обучающие и контролирующие программы);
- раздаточным материалом;
- необходимыми инструментами и приспособлениями в соответствии с типовым перечнем оборудования для проведения лабораторных и практических работ по профессии.
- методическим уголком.

#### 4.6. Нормативное и учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение кабинета (лаборатории) состоит из нормативного и общеметодического комплекта документов и наличия методического уголка.

##### 4.6.1. Нормативный комплект документов должен включать:

- ФГОС по профессии/ ФГОС среднего общего образования ;
- примерную программу дисциплины (при наличии);
- рабочую программу дисциплины, соответствующую учебному плану;
- календарно-тематический план дисциплины;
- карту оснащенности дисциплины средствами обучения;
- план урока или технологическую карту занятий;

##### 4.6.2. Общеметодический комплект должен включать:

- методические рекомендации по планированию занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной

работы студентов и комплект заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов;

- методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ и комплект заданий для практических и лабораторных работ по дисциплине;
- методические рекомендации и задания письменных экзаменационных работ (для кабинетов профессионального и общепрофессионального циклов);
- методические рекомендации по использованию технических средств обучения, вычислительной техники;
- методические рекомендации по разработке материалов входного, текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля и комплект контрольных заданий.

#### 4.7. Учебно-информационное обеспечение

Кабинет, лаборатория должны быть обеспечены необходимой учебной и справочной литературой, в том числе электронными учебниками.

### **5. Права и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской**

#### 5.1. Заведующий Кабинетом имеет право:

- распоряжаться вверенным ему имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа ;
- запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Колледжа необходимую информацию и документы;
- использовать информационные системы и базы, данных Колледжа, для решения задач кабинета. Создавать базы данных, необходимых для осуществления основных направлений деятельности кабинета.
- принимать управленческие решения в рамках должностной инструкции;
- ходатайствовать перед администрацией Колледжа об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности кабинета, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрения Методического совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов;
- представлять председателю МК, заместителю директора по УМР, УПР, директору Колледжа предложения по оптимизации системы работы кабинета, в целях совершенствования методического и информационного обеспечения учебного процесса;

#### 5.2 Обязанности заведующего кабинетом:

- планирование работы кабинета;

- оснащение кабинета;
- разработка паспорта кабинета;
- создание необходимых условий для работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими задачами Колледжа;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.

5.3. Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на кабинет задач и функций;
- систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда кабинета;
- полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- рациональную организацию труда, правильность исполнения положений, инструктивных и технологических документов Колледжа;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

5.4. Заведующий кабинетом в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с зам. директора по УМР и УПР, с методической комиссией, методическим кабинетом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методики преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий и др.);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся и преподавателей, организации подписки востребованных периодических изданий;
  - с АХЧ по вопросам оборудования кабинета и обеспечения санитарно-гигиенических норм и требований при организации учебного процесса.

