

*МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
протокол от 29.05.2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»

_____ Ширяев И.М.
введено в действие приказом
от 29.05.2024 г. № 32

РАССМОТРЕНО
и предложено к утверждению
на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»
протокол от 29.05.2024 г. № 10

Локальный акт № 3.14

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ /
ЛАБОРАТОРИИ
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет/лаборатория ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» (далее – колледж) представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности студентов и педагогической деятельности преподавателей колледжа.

1.2. Учебный кабинет/лаборатория создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ колледжа в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и учебных планов по специальностям, реализуемым в колледже.

1.3. Для обеспечения сохранности и эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор колледжа назначает заведующего учебным кабинетом/лаборатории из числа наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины.

1.4. Заведующий кабинетом/лабораторией назначается приказом директора колледжа на учебный год.

1.5. Оплата за заведование кабинетом/лабораторией назначается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1.6. Заведующий кабинетом/лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными стандартами по направлению подготовки;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ;
- Положением о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 554;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.7. Аттестационная комиссия в целях осуществления внутреннего контроля проводит смотр работы учебных кабинетов/лабораторий 2 раза в год.

1.8. В аттестационную комиссию смотра кабинетов/лабораторий входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, заведующий отделом практической подготовки, методист, председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК), заместитель директора по АХР.

1.9. Ежегодно кабинет/лаборатория проходит инвентаризацию на основании «Учетной политики ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ /ЛАБОРАТОРИЕЙ

Заведующий учебным кабинетом/лабораторией обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета/лаборатории необходимым оборудованием согласно ФГОС СОО и ФГОС СПО и учебным планам по специальностям.

2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету/лаборатории.

2.3. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.

2.4. Обеспечивать кабинет необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда колледжа, осуществлять оформление методического уголка кабинета (Приложение 1).

2.5. Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел, вести контроль за выполнением плана работы кабинета (приложение 2, 3, 4).

2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета/лаборатории.

2.7. Обеспечивать современное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.8. Организовать внеаудиторную работу по дисциплине/профессиональному модулю (консультации, дополнительные задания, внеаудиторные мероприятия, заседания клубов, кружковая деятельность и др.) в соответствии с планом и/или графиком.

2.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале/путевке, где это предусмотрено.

2.10. Проводить работу по созданию банка самостоятельной исследовательской работы студентов.

2.11. Подготавливать помещение, оборудование и пособия для проведения практических занятий, лабораторных работ, текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, первичной аккредитации специалистов.

2.12. Оказывать практическую помощь преподавателям в отработке студентами пропущенных занятий.

2.13. На заведующего кабинетом/лабораторией возлагается

материальная ответственность за имущество и оборудование кабинета.

3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению материально-технической базы и работы кабинета/лаборатории.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

4.1. С целью контроля за работой учебных кабинетов/лабораторий и условий реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), осуществления образовательного процесса в колледже аттестационной комиссией проводится смотр учебных кабинетов/лабораторий.

4.2. Целью проведения смотра работы учебных кабинетов/лабораторий является совершенствование качества и эффективности среднего профессионального образования путем улучшения состояния его материально-технической базы и программно-методического обеспечения, подготовки оптимальных условий работы учебных кабинетов системы профессионального образования, распространения опыта по выбору педагогических методов работы, использованию педагогических технологий, раскрытию показателей результативности.

4.3. Задачи проведения смотра работы учебных кабинетов/лабораторий:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований, состояния материально-технического и учебно-методического оснащения учебных кабинетов;
- контроль за соблюдением требований правил безопасности при организации обучения;
- выявление и распространение положительного опыта по организации работы учебного кабинета/лаборатории;
- определение динамики развития учебно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинетов/лабораторий;
- выявление соответствия средств обучения современным требованиям к оснащению учебного кабинета/лаборатории и учебного занятия;
- определение лучших учебных кабинетов колледжа.

4.4. Критерии оценки работы учебных кабинетов (Приложение 5):

- наличие и ведение нормативной учетно-отчетной документации (планы работы кабинета, отчеты о работе кабинета, паспорт кабинета, документация по охране труда и технике безопасности и т.п.);
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (наличие в кабинете инструкций, исправность электропроводки и противопожарных

средств, наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании и т.п.);

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (воздушно-тепловой режим, уровень освещенности кабинета, чистота помещения и мебели, состояние оборудования, качество влажной уборки и т.п.);

- соблюдение эстетических требований к оформлению (соблюдение единого стиля в оформлении, наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования, рациональное определение места оборудования и технических средств обучения, культура оформления рабочего места преподавателя и студента, современность оформления, цветовое решение и декоративное оформление и т.п.);

- учебно-методическое и программно-методическое обеспечение кабинета (укомплектованность кабинета необходимым оборудованием, наличие учебной справочно-информационной и другой литературы, наличие учебной документации – рабочей программы, календарно-тематического плана, фонда оценочных средств, учебно-методических и дидактических материалов, наличие и состояние технических средств обучения, условия их использования, оценка работы кабинета по разрабатываемым педагогическим, методическим и медицинским проблемам и т.п.);

- сохранность оснащения, оборудования, мебели и т.д.

4.5. Смотр работы кабинетов/лабораторий проводится согласно приказу директора, в котором определяются сроки и график работы аттестационной комиссии.

4.6. По результатам смотра работы кабинетов/лабораторий оформляется лист оценки работы кабинета в паспорте кабинета и протокол проверки аттестации кабинета / лаборатории (Приложение 6).

4.7. По итогам смотра работы учебных кабинетов/лабораторий издается приказ директора, в котором определяются победители – заведующие кабинетами.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО УГОЛКА КАБИНЕТА / ЛАБОРАТРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каждый учебный кабинет ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» к началу учебного года должен быть оформлен методическим уголком, состоящим из сменной учебной информации для обучающихся.

1.2. Учебная информация должна регулярно вывешиваться в методическом уголке по мере сроков выполнения учебной работы.

1.3. Оформление методического уголка должно соответствовать современным требованиям технической эстетики.

1.4. Работа по оформлению методических уголков и контроль над своевременной сменой учебной информации возлагается на преподавателя.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАЛИЧИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УГОЛКОВ:

- информация о требованиях к подготовке обучающихся, приобретения знаний, умений и навыков по результатам изучения данной дисциплины;
- обеспечение обучающихся наглядной сменной информацией об учебном процессе данной дисциплины;
- методическое обеспечение теоретических занятий, лабораторных и практических работ по данной дисциплине, внеаудиторных самостоятельных работ обучающихся;
- методическое обеспечение системы контроля.

3. СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УГОЛКОВ

3.1. Методические уголки должны содержать:

- требования к приобретению знаний, умений и навыков по результатам изучения данной дисциплины (для кабинетов спецдисциплин – модель специалиста)
- тематику и количество учебных часов, предусмотренных учебным планом для данной дисциплины и виды контроля знаний обучающихся;
- вопросы рубежного контроля и промежуточной аттестации по итогам полугодия;
- критерии оценок рубежного контроля и промежуточной аттестации;
- графики проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации;
- перечень лабораторных и практических работ;
- графики проведения лабораторных и практических работ;
- рекомендуемую литературу по дисциплине;
- задания и сроки выполнения внеаудиторных самостоятельных работ для обучающихся;
- графики проведения консультаций по предмету и дополнительных занятий с отстающими обучающимися по ликвидации задолженностей;
- интересную новую информацию в области изучения данной дисциплины;
- информацию о проведении предметной недели.

3.2. Учебные кабинеты спецдисциплин дополнительно оформляются тематикой письменных экзаменационных работ, образцами конструкторской документации, графиками выполнения письменных экзаменационных работ, вопросами и заданиями по государственной итоговой аттестации и графиками проведения ГИА.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.
Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Рассмотрен и принят
на заседании ЦМК
протокол № ___ от «___» ___ 201 г.
Председатель ЦМК _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР

_____/_____/_____

**План работы
заведующего кабинетом / лабораторией № ___
на 20___ - 20___ уч. год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Нормативно-правовой блок: <ul style="list-style-type: none">• корректировка паспорта кабинета (лаборатории) в соответствии с технико-методическим, организационно-экономическим уровнями оснащения, уровнем безопасности труда;• составление плана работы кабинета (лаборатории);• обновление документации по охране труда и т.д.		
2.	Учебно-материальная база <ul style="list-style-type: none">• эстетическое оформление и санитарное состояние кабинета, лаборатории (соответствие оформления профилю, назначению помещения; эстетика; содержательность; соблюдение режима проветривания, качество влажной уборки, уровень освещения, состояние электрооборудования, тепловой режим)• пополнение кабинета новыми образцами наглядных пособий.• подготовка дидактического материала для проведения учебных занятий (презентации, видеоуроки и т.д)• обслуживание технических средств обучения (количество технических средств обучения, их обеспеченность, использование в учебном процессе, отражение в календарно-тематических планах)• совершенствование УМК дисциплины (АРМ, его внешний вид, степень загруженности, соблюдение		

	Правил техники безопасности при эксплуатации);		
3.	<p>Учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработка инструкций, методических пособий по выполнению практических и лабораторных занятий по разделам; • составление тематики курсового и дипломного проектирования; • оформление заданий и графика выполнения проектов, <p>составление методических пособий для студентов, образцов выполнения проектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • пополнение кабинета специальной и методической литературой • разработка контрольно-измерительных материалов 		
4.	<p>Внеаудиторная работа со студентами</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация работы предметных кружков, кружков Технического творчества, работа с отстающими студентами, одаренными детьми • участие в подготовке профессиональных конкурсов, конференций, олимпиад, предметных недель; • организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов, предусмотренной рабочими программами учебных дисциплин и т.д. 		
5.	<p>Материально-техническое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация учета оборудования, наглядных пособий. • накопление и копирование дидактического материала. • организация работы по сохранению материальных ценностей кабинета. • Участие в инвентаризации • ремонт оборудования, мебели • ремонт кабинета 		

Протокол аттестации кабинета, лаборатории

Аттестационная комиссия, назначенная приказом директора колледжа № ____ от _____, проанализировав технико-педагогический и организационно-экономический уровень оснащения кабинета (лаборатории), условия безопасности труда, их соответствие нормативным документам, произвела осмотр подготовленного к приемке и эксплуатации кабинета (лаборатории) _____, расположенного _____

номер, наименование кабинета _____ этаж _____

Комиссия установила:

Состояние кабинета, учебных мест, вентиляционных систем, электрических сетей, размещение оборудования, обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты

удовлетворительное / неудовлетворительное

Заключение:

Аттестовать кабинет (лабораторию) № _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Карта аттестационных параметров
учебного кабинета / лаборатории №__**

Аттестационные параметры	Показатели, % или выводы о соответствии установленным нормам (допустимость)
1. Методический уровень оснащения кабинета (лаборатории):	
– тематика и количество учебных часов, предусмотренных учебным планом для данной дисциплины и виды контроля знаний обучающихся;	
– вопросы рубежного контроля и промежуточной аттестации по итогам полугодия;	
– Графики и критерии оценок рубежного контроля и промежуточной аттестации;	
– перечень и графики лабораторных и практических работ;	
– рекомендуемую литературу по дисциплине;	
– задания и сроки выполнения внеаудиторных самостоятельных работ для обучающихся;	
– графики проведения консультаций по предмету и дополнительных занятий с отстающими обучающимися по ликвидации задолженностей;	
– интересную новую информацию в области изучения данной дисциплины;	
– тематикой письменных экзаменационных работ, образцами конструкторской документации, графиками выполнения письменных экзаменационных работ, вопросами и заданиями по государственной итоговой аттестации и графиками проведения ГИА.	
2. Организационно-экономический уровень оснащения кабинета (лаборатории)	
• наличие и ведение нормативной учетно-отчетной документации (планы работы кабинета, отчеты о работе кабинета, паспорт кабинета, документация по охране труда	

и технике безопасности и т.п.);	
<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение правил техники безопасности и охраны труда (наличие в кабинете инструкций, исправность электропроводки и противопожарных средств, наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании и т.п.); 	
<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение санитарно-гигиенических норм (воздушно-тепловой режим, уровень освещенности кабинета, чистота помещения и мебели, состояние оборудования, качество влажной уборки и т.п.); 	
<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение эстетических требований к оформлению (соблюдение единого стиля в оформлении, наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования, рациональное определение места оборудования и технических средств обучения, культура оформления рабочего места преподавателя и студента, современность оформления, цветовое решение и декоративное оформление и т.п.); 	
<ul style="list-style-type: none"> • сохранность оснащения, оборудования, мебели и т.д. 	

*МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

№ _____

(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом

(ФИО)

(ФИО)

Срок действия:

20__-20__ уч.год

Подпись преподавателя

1.1.1. Общая информация о кабинете



Фото 1



Фото 2

Заведующий кабинетом

Учебный год	ФИО преподавателя	№ приказа о назначении

№п/п	Параметры	Единицы измерения
1.	Площадь кабинета	кв.м.
2.	Посадочных мест для обучающихся	ед.
3.	Рабочее место преподавателя,оборудованное ТСО (<i>компьютер/ноутбук, экран, проектор</i>)	
4.	Водоснабжение	да\нет
5.	Количество розеток	шт.
6.	Количество осветительных приборов	шт.

--	--

1.1.2.

Документация кабинета

Учебный год Документы										
	1п	2п								
Положение об учебном кабинете /лаборатории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»										
Должностные обязанности заведующего кабинетом										
Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (выписка из ФГОС)										
План работы кабинета на учебный год										
Отчеты о работе кабинета за учебный год										
Паспорт учебного кабинета										
Перечень необходимого материально-технического оснащения кабинета по дисциплине										
Инвентаризационная опись										
Заявки на приобретение материально-технических средств для учебных целей										
Учебно-методический комплекс по преподаваемым в кабинете дисциплинам: – рабочая программа (РП); – календарно-тематический план(КТП); – методические рекомендации для самостоятельной работы студентов; – фонд оценочных средств (ФОС); – методические пособия /разработки										
Документация по охране труда и технике безопасности (инструкции, памятки, журнал и т.п.)										

1.1.3. Оборудование кабинета

Закрепленная мебель				
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

ТСО (компьютер, ноутбук, проектор, экран и т.д.)					
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Марка</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Стенды, плакаты			
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения/ изготовления (тематический, накопительный)</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

--	--

Наглядные пособия			
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Примечание</i>

Посуда (колбы, тазы и т.д.)			
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Примечание</i>

Инструментарий			
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Мультимедийные пособия, обучающие программы, диски, фильмы, аудиозаписи и т.п.			
<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1.1.4. Проведение административно-хозяйственных(ремонтных) работ

<i>n/n</i>	<i>Учебный год</i>	<i>Описание ремонтных работ</i>

Оценка состояния кабинета

** Заполняется членами комиссии*

№п/п	Дата осмотра	Оценка состояния	Замечания	Подпись членов комиссии

Другое

--	--

*МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ № _____**

ФИО
за 20__ - 20__ год

п/п	ПОКАЗАТЕЛЬ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КАЖДОГО ПРОДУКТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ
1.	Подготовка планово-отчетной документации кабинета (подготовка планов, отчетов, папки кабинета)		
2.	Улучшение методического обеспечения (разработка учебно-программно-методической документации, наглядных пособий)		
3.	Совершенствование учебно-материальной базы		
4.	Проведение аудиторных и внеаудиторных мероприятий на базе кабинета (название, дата)		
5.	Организация исследовательской и кружковой работы на базе кабинета (название мероприятия, дата)		
6.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление стендов, озеленение и т.д.)		
7.	Проведение хозяйственных мероприятий (виды проведенных работ)		

Заведующий кабинетом _____

И.О. Фамилия

Рассмотрен на заседании ЦМК «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____

И.О. Фамилия

Локальный акт № 3.14

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете / лаборатории ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

РАЗРАБОТЧИК:

И.о. заместителя директора по УМР _____ Ефремова О.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВД _____ Просьян М.А.

Заведующий учебной частью _____ Панихицина Т.И.

Заведующий отделением _____ Хазарян Е.В.

Заведующий отделением _____ Пархоменко Ю.И.