

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.Е. Древин

10 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заведовании учебным кабинетом (лабораторией,
учебно-производственной мастерской)**

Рег. номер 219 от 10 января 2022 года

Введено в действие приказом директора

№ 09-02 от 10 января 2022 года

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым в техникуме ППССЗ/ППКРС (далее ФГОС СПО) в части требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» (далее – техникум, ГБПОУ ВИТ), Положением об оплате труда работников ГБПОУ ВИТ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий, учебно-производственных мастерских) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Перечень учебных кабинетов (лабораторий, учебно-производственных мастерских), их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений».

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), организация в нем рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкции по охране труда.

2. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской)

2.1. Учебный кабинет (лаборатория, учебно-производственные мастерские) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы ГБПОУ ВИТ, закладывающим эффективные условия реализации ППССЗ/ППКРС в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

2.2. Учебный кабинет (лаборатория, учебно-производственные мастерские) создается приказом директора в соответствии перечнем ФГОС СПО по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме.

2.3. Организация работы учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей (мастеров производственного обучения) соответствующих учебных дисциплин, МДК, ПМ.

2.4 Работа заведующего кабинетом (лаборатории, учебно-производственной мастерской) подлежит дополнительной оплате в установленном порядке согласно Положению об оплате труда ГБПОУ ВИТ.

2.5 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской) осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- оформление учебного наглядного материала;
- совершенствование учебно-методической базы кабинета;
- совершенствование материально-технической базы кабинета;

- мероприятия по охране труда, пожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- внеаудиторная деятельность;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.6 Работа учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) осуществляется на основе годового плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора на учебно-производственной работе и инновационной деятельности в начале учебного года.

2.7 Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской).

2.8 Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), соблюдение обучающимися противопожарных норм и инструкций по охране труда, сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель (мастер производственного обучения).

2.9 Общую ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в учебном кабинете (лаборатории, учебно-производственной мастерской) несет заведующий кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской).

2.10 При прекращении выполнения обязанностей заведующего кабинетом (лаборатории, учебно-производственной мастерской) документы по акту передаются вновь назначенному заведующему.

3. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской)

3.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, учебным практикам, отраженным в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) осуществляется на основании перспективного плана развития кабинета, заведующим учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской), преподавателями и руководителями учебной и производственной практик в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемым учебным дисциплин, МДК при наличии финансирования.

3.3. Фонды учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать:

3.3.1 нормативно-правовую документацию и локальные акты ГБПОУ ВИТ, регламентирующие деятельность:

- требования ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК;
- положение об учебном кабинете (лаборатории, учебно-производственной мастерской);
- инструкция по охране труда и технике безопасности и др.;

3.3.2 документы, определяющие направления деятельности кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской):

- паспорт кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) (приложение 1);
- план работы кабинета на учебный год (приложение 2);
- отчет о работе кабинета (приложение 3);
- перечень учебных образовательных ресурсов, имеющихся в кабинете;
- график загруженности на учебный год с указанием дополнительного образования, дополнительного профессионального обучения, в т.ч. со взрослым населением (для учебно-производственных мастерских).

3.3.3 обеспечение профильных для кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) дисциплин, МДК и профессиональных образовательных программ (бумажный и/или электронный варианты):

- учебные планы;
- рабочие программы;
- фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации, КТП;
- поурочные планы, конспекты лекций;
- учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ;
- методическое обеспечение к внеаудиторной и самостоятельной работе студентов;
- дидактические средства обучения, электронные образовательные ресурсы, аудио и видеоматериалы;
- материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики (для лабораторий и мастерских);
- планы учебной и производственной практики студентов (если реализуется в кабинете (лаборатории));

3.3.4 материально-техническое оснащение кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), в т.ч. оборудование (программное обеспечение) для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения.

3.3.5 перечень учебной литературой (учебники, учебные пособия – по мере необходимости).

3.3.6 иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) рабочих программах учебных дисциплин, МДК, учебной практики как условие организации эффективного образовательного процесса.

3.4. Оснащение учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) должно обеспечивать условия для качественного проведения аудиторной и внеаудиторной деятельности студентов в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, учебной практики профессиональных модулей;
- выполнения заданий к самостоятельным, творческим и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3.5 Учебный кабинет (лаборатория, учебно-производственная мастерская) выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.6 Для подготовки к новому учебному году заведующий кабинетом (лабораторией, учебно-производственными мастерскими) проводит косметический ремонт вверенного ему помещения и в срок до 30 августа сдает коменданту учебного корпуса.

4. Обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственными мастерскими)

4.1. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией, учебно-производственными мастерскими):

- планирование работ по организации образовательного процесса на базе учебного кабинета (лабораторией, учебно-производственными мастерскими);
- оформление документации кабинета;
- проведение инструктажа на рабочем месте;
- создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся, приближенных к современным требованиям;
- материальная ответственность за имущество и оборудование;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса;
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований содержания и деятельности кабинетов;
- соблюдение эстетических требований оформления.

4.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственными мастерскими) в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета (лабораторией, учебно-производственными мастерскими).

4.3. Документы и материалы учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственных мастерских) хранятся в кабинете за последние три года и включают:

- положения и инструкции, регламентирующие работу учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), утвержденные директором техникума;

- паспорт учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), рассмотренный на заседании предметной (цикловой) комиссии и утвержденный заместителем директора по учебно-производственной работе и инновационной деятельности;
- планы работы учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской), рассмотренные на заседании предметной (цикловой) комиссии и утвержденные заместителем директора по учебно-производственной работе и инновационной деятельности. Каждый раздел плана включает конкретные мероприятия (название, темы разработок, систематизация каких материалов и т.п.), указываются ответственные и сроки;
- отчеты о работе заведующих учебными кабинетами (лабораториями, учебно-производственными мастерскими) содержат краткую качественную оценку выполнения мероприятий с включением анализа работы заведующего. При анализе работы за учебный год необходимо сформировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период. Структура отчета соответствует пунктам плана. Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебными кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской).

4.4 Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе заполненного паспорта кабинета.

4.5 Создание, пополнение и систематизация фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

4.6 Осуществление контроля соблюдения правил безопасности труда, санитарно-гигиенических норм в учебном процессе на основе имеющихся в учебном кабинете (лаборатории, учебно-производственной мастерской) инструкций по охране труда.

4.7 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской) имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных работ, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования, коммуникативных систем, правил охраны труда;
- не допускать к работе в лаборатории (учебно-производственных мастерских) лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;
- вносить предложения администрации техникума по улучшению работы учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской).

4.8 Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебно-производственной мастерской) несет ответственность за исполнение данного положения.

Начальник отдела учебно-методической работы

И. Ю. Шурыгина

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
и инновационной деятельности

_____ 202__ г.

ПАСПОРТ

кабинета (лаборатории, УПМ) № _____

Место расположения:

Этаж:

Заведующий кабинетом _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата составления _____ 202__ г.

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии _____
название ПЦК

Протокол № _____ от _____ 202__ года Председатель ПЦК _____

подпись

ФИО

**ОТМЕТКА АДМИНИСТРАЦИИ И КОНТРОЛИРУЮЩИХ
ЛИЦ О ПРОВЕРКЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, УПМ)**

[illegible]

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.	Площадь кабинета, м ²	
2.	Препараторская	
3.	Количество рабочих мест, шт.	
4.	Система вентиляции	
5.	Система отопления	
6.	Система защиты электрооборудования	

ПЛАН РАСПОЛОЖЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ

Спецификация к плану расположения

1	Препараторская	1
2	Кабинет (лаборатория, УПМ)	1

Инвентаризационная опись материального и специального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Инвентаризационная опись технических средств обучения

№ п\п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Количество	Инвентарный №
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩАЯ И ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Рабочие программы	Календарно-тематические планы	Материалы текущей и промежуточной аттестации

НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ

УД, МДК	Названия (раздела) темы	Вид наглядного пособия

ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

В помощь студенту

При изучении учебного материала	При выполнении курсовых проектов (работ)	При выполнении дипломных проектов

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

CD, DVD диски, flesh-карта, видеоматериалы, презентации

[illegible]

Заведующий кабинетом (лабораторией, УПМ) _____

ПОДПИСЬ

ФНО

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
 производственной работе и
 инновационной деятельности

2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____
(ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ)

наименование согласно приказу

на 20____/____ учебный год

Корпус _____

Адрес расположения _____

№п/п	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственный (ФИО)
1. Оформление учебного наглядного материала			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
2. Совершенствование учебно-методической базы			
1.			
2.			
3.			
4.			
3. Совершенствование материально-технической базы			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
4. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности			
1.			
2.			
3.			

5. Обеспечение сохранности имущества			
1.			
2.			
3.			
4.			
6. Внеаудиторная деятельность			
1.			
2.			
3.			
4.			
7. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований			
1.	к естественному и искусственному освещению*	В течение учебного года	
2.	к правильной расстановке мебели в учебного кабинета**:	В течение учебного года	
3.	к воздушно-тепловому режиму: – проветривать учебное помещение; – поддерживать температуру воздуха в аудитории 18-20°C.	В течение учебного года	
4.	к санитарному состоянию и содержанию учебного кабинета: – влажная уборка учебной аудитории, – генеральная уборка аудитории.	Ежедневно 1 раз в месяц	

Примечания:

*- обеспечение полного освещения в кабинете, исправной работы светильников (освещенность на столах обучающихся должна быть 300 лк);

- обеспечение естественного освещения (чистые и открытые окна);
- обеспечение классной доски софитами.

** - расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;

- расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;
- расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м;
- расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м;
- расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м;
- удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

Председатель ПЦК

Заведующий кабинетом

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА № _____
(ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ)

 наименование согласно приказу

на 20___/___ учебный год

Корпус _____

Адрес расположения _____

№п/п	Основные направления работы	Перечень мероприятий, сроки исполнения
1. Оформление учебного наглядного материала		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
2. Совершенствование учебно-методической базы		
1.		
2.		
3.		
4.		
3. Совершенствование материально-технической базы		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности		
1.		
2.		
3.		
5. Обеспечение сохранности имущества		
1.		
2.		
3.		
4.		
6. Внеаудиторная деятельность		
1.		
2.		
3.		
7. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований		
1.	к естественному и искусственному освещению*	В течение учебного года
2.	к правильной расстановке мебели в учебном кабинете**:	В течение учебного года
3.	к воздушно-тепловому режиму:	В течение учебного года

	<ul style="list-style-type: none"> – проветривать учебное помещение; – поддерживать температуру воздуха в аудитории 18-20°C. 	
4.	к санитарному состоянию и содержанию учебного кабинета: <ul style="list-style-type: none"> – влажная уборка учебной аудитории, – генеральная уборка аудитории. 	Ежедневно 1 раз в месяц

Примечания:

*- обеспечение полного освещения в кабинете, исправной работы светильников (освещенность на столах обучающихся должна быть 300 лк);

- обеспечение естественного освещения (чистые и открытые окна);
- обеспечение классной доски софитами.

** - расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;

- расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;
- расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м;
- расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м;
- расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м;
- удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

Председатель ПЦК _____ ФИО
подпись

Заведующий кабинетом (лабораторией, УПМ) _____ ФИО
подпись