

Министерство образования Тульской области
ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж»



31.08. 2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор В. С. Зайцев

[Handwritten signature]
01.06. 2015
примечание № 141

Положение
об учебном кабинете (лаборатории)
государственной профессиональной образовательной организации
Тульской области «Узловский машиностроительный колледж»

г. Узловая
2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее- Положение) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (лабораторий) ГПОО ТО «УМК» (далее-Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Положение разработано на основе статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава Колледжа.
- 1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа для преподавателей и обучающихся в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ в области учебных дисциплин общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов, профессиональных модулей.
- 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (лабораторий) Колледжа, для исполнения заведующими учебным кабинетом (лабораторией), преподавателями, в том числе преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории).
- 1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета (лаборатории)

- 2.1. Создание и совершенствование учебно - методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем учебного кабинета (лаборатории):
 - нормативно - правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета (лаборатории) на основе реализации ФГОС СПО;
 - рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по соответствующим специальностям/профессиям;
 - методические разработки, планы учебных занятий;
 - оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
 - методические рекомендации (инструкции) для проведения практических занятий, лабораторных работ;
 - методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
 - программы государственной итоговой аттестации;
 - иная учебно- методическая документация.

- 2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
- 2.4. Помощь преподавателям в организации учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.
- 2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами, мультимедийными презентациями.
- 2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.д.
- 2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ.
- 2.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории) в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.
- 2.9. Проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к промежуточной и государственной аттестации, выполнения учебно- исследовательских работ по профилю учебного кабинета(лаборатории), в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.
- 2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)

- 3.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемых в Колледже.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
- 3.3. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с цикловой комиссией, библиотекой и опирается в своей работе на преподавателей соответствующей комиссии.
- 3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы (Приложение 1), который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год.
- 3.5. Работа заведующего учебным кабинетом (лаборатории) подлежит дополнительной оплате в соответствии с действующими нормативами.
- 3.6. В учебном кабинете должна быть следующая документация:
 - копия положения об учебном кабинете (лаборатории);
 - паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение 2);
 - журнал учета инструктажей обучающихся по технике безопасности;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по пожарной безопасности;
 - план эвакуации;
 - порядок эвакуации;
 - график проведения дополнительных занятий и консультаций;

- перечень имущества (оборудование, мебель, ТСО и др.);
- перечень учебно-наглядных пособий;
- планы работы учебного кабинета на учебный год;
- отчет заведующего учебным кабинетом (лабораторией) о работе за учебный год.

4. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории)

4.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) выполняет следующие обязанности:

- принимает меры, направленные на обеспечение учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, мебелью, учебно- методическими средствами обучения;
- принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- осуществляет делопроизводство (заполнение паспорта кабинета (лаборатории), составление планов работы, отчетов о работе кабинета (не реже одного раза в год), графиков проведения дополнительных занятий и консультации и т.д.);
- обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, осуществляет постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, сохранность мебели, исправности ТСО;
- формирует книжный фонд кабинета совместно с библиотекой (своевременно подает заявку в библиотеку о необходимых учебниках и пособиях);
- организует работу преподавателей по систематизации материалов учебного кабинета (лаборатории);
- осуществляет эстетическое оформление учебного кабинета (лаборатории);
- оформляет постоянные и сменные учебно- информационные стенды;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности;
- ведет журнал по ТБ и ПП;
- оформляет уголок по ТБ и ПП.

5. Права заведующего учебным кабинетом (лаборатории)

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 5.1. Подавать заявку директору, заведующему хозяйством на обеспечение учебного кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, мебелью и средствами обучения.
- 5.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.).
- 5.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют или не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Общее руководство и ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий) возлагается на заведующих учебными кабинетами (лабораториями).

6.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкции по охране труда возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данном учебном кабинете (лаборатории).

6.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированном настоящем Положением деятельности, определяется другими локальными актами.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета 27.05.2015, протокол №6.

Методист



Г.Н. Андропова

План работы учебного кабинета (лаборатории) на 201-/201- учебный год

№п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Учебно–методическая работа		
1.		
III. Внеклассная работа		
1.		
IV. Развитие материальной базы.		
1.		
V. Отчет о работе		
1.		

В разделе «Организационная работа» может быть запланировано:

- проведение инвентаризации кабинета (лаборатории), подготовка к зимнему и летнему периодам, к новому учебному году; организация дежурства по кабинету;
- составление графиков проведения лабораторных и практических занятий, курсовых проектов (работ), дополнительных занятий и консультаций, контрольных работ, контроль за сохранностью имущества.

В разделе «Учебно–методическая работа» может быть запланировано:

- приобретение необходимой литературы – учебной, справочной, специальной и т.д.;
- систематизация методического обеспечения преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- систематизация, приобретение технических средств обучения, компьютерной и мультимедийной техники, электронных образовательных ресурсов;
- организация и проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, осуществление индивидуальной работы с отстающими обучающимися.

В разделе «Внеклассная работа» может быть запланировано (совместно с преподавателями):

- организация и проведение конкурсов, олимпиад, викторин, КВН, конференций, интересных встреч и т.д.
- оформление информационного стенда, отражающего работу по профориентации; информация о выпускниках колледжа, их служебного роста и т.д.
- выпуск стенных газет и бюллетеней по дисциплинам, проведение выставок лучших

творческих работ, тематических выставок, организация и проведение тематических вечеров, целевых экскурсий;

- организация работы кружков, профессиональных клубов, клубов по интересам и т.д.;
- участие в выставках технического творчества и прикладного искусства.

В разделе «Развитие материальной базы» может быть запланировано:

- изготовление учебных стендов, плакатов и других наглядных пособий;
- составление заявок на приобретение литературы, наглядных пособий, компьютерных программ и т.д.;
- изготовление и ремонт наглядных пособий, ТСО и т.д.

ГПОО ТО «УМК»

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ)**

(название)

Аудитория № _____

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом
(лабораторией) _____

Требования к паспорту кабинета

1. Общие положения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом (лабораторией) _____
2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в учебном кабинете (лаборатории): _____

3. Площадь кабинета _____
4. Число посадочных мест _____
5. Дата организации кабинета: _____
6. Оборудование стола преподавателя (демонстрационного), рабочих (ученических) мест: _____

7. План эвакуации обучающихся и преподавателей:
8. Порядок эвакуации обучающихся и преподавателей:
9. Перечень противопожарного инвентаря:
10. Инструкции по охране труда:
11. Инструкции по пожарной безопасности:
12. Наличие медицинской аптечки (перечень):
13. Копия акта-разрешения на эксплуатацию кабинета (лаборатории):
14. Журнал учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

2. Опись имущества учебного кабинета (лаборатории)

№п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
	Мебель		
	Технические средства обучения		

№п/п	Наименование учебно-методического обеспечения	Количество	Год издания (разработки)	Место хранения
	Учебники			
	Методическая литература			
	Справочная литература			

	Научно- популярная литература			
	Таблицы, схемы, плакаты			
	Раздаточный дидактический материал			
	Медiateка			
	Наглядные пособия			
	Учебно-лабораторное оборудование (по разделам)			
	Реактивы, химическая лабораторная посуда (для кабинета химии)			
	Контрольно-оценочные средства			
	Инструкции (рекомендации) по лабораторно - практическим работам			
	Другое (согласно специфике учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей)			