ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «09» 11 2017г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
_____ А.Н. Лунькин
«10» 11 2017г.

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от «09» 11 2017 г.№ 119-ппо учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ И МАСТЕРСКОЙ ГБПОУ КСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, мастерских и лабораторий в ГБПОУ КСТ для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.2. Учебный кабинет, мастерская, лаборатория - специальное помещение для занятий, оборудованное необходимой мебелью, техническими средствами обучения, соответствующими своему предназначению, отвечающие определенным требованиям безопасности, эстетическим и санитарно - гигиеническим нормам.

1.2. Учебный кабинет, мастерская, лаборатория создаются исходя из требований образовательного процесса и объема реализуемых основных образовательных программ по отдельным циклам преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, ФГОС основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Учебный кабинет, мастерская, лаборатория создаются с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих целям и задачам ФГОС.

1.4. Учебный кабинет, мастерская, лаборатория предназначены для

Вх. № 73
от «10» 11 2017 г.

проведения учебных, внеурочных занятий по определенному предмету, дисциплине, профессиональному модулю и для проведения учебной практики, занятий дополнительного образования и профессионального обучения.

1.5. Перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий формируется на основании приказа директора колледжа. Соответствие требованиям ФГОС к деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории контролируется заместителем директора по учебной работе.

1.5.1. Закрепление ответственного за учебные кабинеты, мастерские, лаборатории происходит на основании приказа директора колледжа.

1.6. Деятельность учебного кабинета, мастерской, лаборатории осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом, мастерской и лаборатории на учебный год и утверждается на заседании кафедры.

1.7. Работа учебного кабинета, мастерской, лабораторией планируется и в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Работа заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией осуществляется за дополнительную плату, в размерах установленных Положением об оплате труда.

1.9. Администрация колледжа проводит смотр-конкурс кабинетов, лабораторий, мастерских ежегодно по направлениям, согласно плану основных мероприятий колледжа.

2. Основные задачи

Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской направлена на решение следующих задач:

2.1. Обеспечение необходимых условий для проведения занятий в соответствии с действующими учебными планами и программами, требованиями ФГОС;

2.2. Создание условий для ведения внеурочной работы (консультации, дополнительные занятия, занятия объединения дополнительного образования и др.), отражения её в плане и расписании работы кабинетов, лабораторий, мастерских (Приложение 1);

2.3. Совершенствование и укрепление учебно-материальной базы образовательного процесса;

2.4. Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности;

2.5. Создание банка рефератов, курсовых работ и портфолио студентов, творческих работ преподавателей и обеспечение его сохранности в течение установленного срока;

2.6. Ведение инвентарного учёта оборудования и литературы кабинета, лаборатории, мастерской.

3. Права и обязанности

3.1. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, лабораторией **имеют право:**

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.1.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией и мастерской и лаборант **обязаны:**

3.2.1. Создавать и систематически совершенствовать учебно-методический комплекс, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, предметов или профессионального модуля в соответствии с профилем учебного кабинета, мастерской и лаборатории:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся очной формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- иная учебно-методическая документация.

3.2.2. Осуществлять комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории и мастерской.

3.2.3. Организовывать оформление наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

3.2.4. Обеспечивать сохранность учебно-методической базы и технологического оборудования и его использование в соответствие с реализуемыми образовательными технологиями, рабочими программами и требованиями ФГОС;

3.2.5. Принимать меры по совершенствованию учебно-методической базы и технологического оборудования учебного кабинета, лаборатории, мастерской через согласования с администрацией колледжа;

3.2.6. Совместно с педагогическими работниками поддерживать санитарно-гигиеническое состояние помещения, обеспечивать здоровье и безопасность обучающихся во время проведения занятий, внеурочных мероприятий, предусмотренных учебными планами и планом воспитательной работы колледжа.

3.2.7. Соблюдать инструкции по охране труда, обеспечивать безопасность образовательного процесса при работе в учебном кабинете, мастерской, лаборатории. Вести журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем.

3.2.8.Оформлять и ежегодно актуализировать паспорт учебного кабинета, мастерской и лаборатории (Приложение 2).

4. Ответственность

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов, мастерской и лаборатории возлагается на заведующих учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов, мастерских, лабораторий несет заместитель директора колледжа по учебной работе

4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

4.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Приложение 1

Согласовано
Зав. учебной частью
_____/_____

Утверждаю
Руководитель УК № ____ «_____»
_____/_____

Расписание работы кабинета № _____
«_____»

		Верхняя неделя		Нижняя неделя	
		Дисциплина	Группа	Дисциплина	Группа
Понедельник	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Вторник	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Среда	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Четверг	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Пятница	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Суббота	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Преподаватель _____/_____

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

Паспорт учебного кабинета

(лаборатории, мастерской)

_____

(наименование кабинета)

Зав. кабинетом_____

(ФИО)

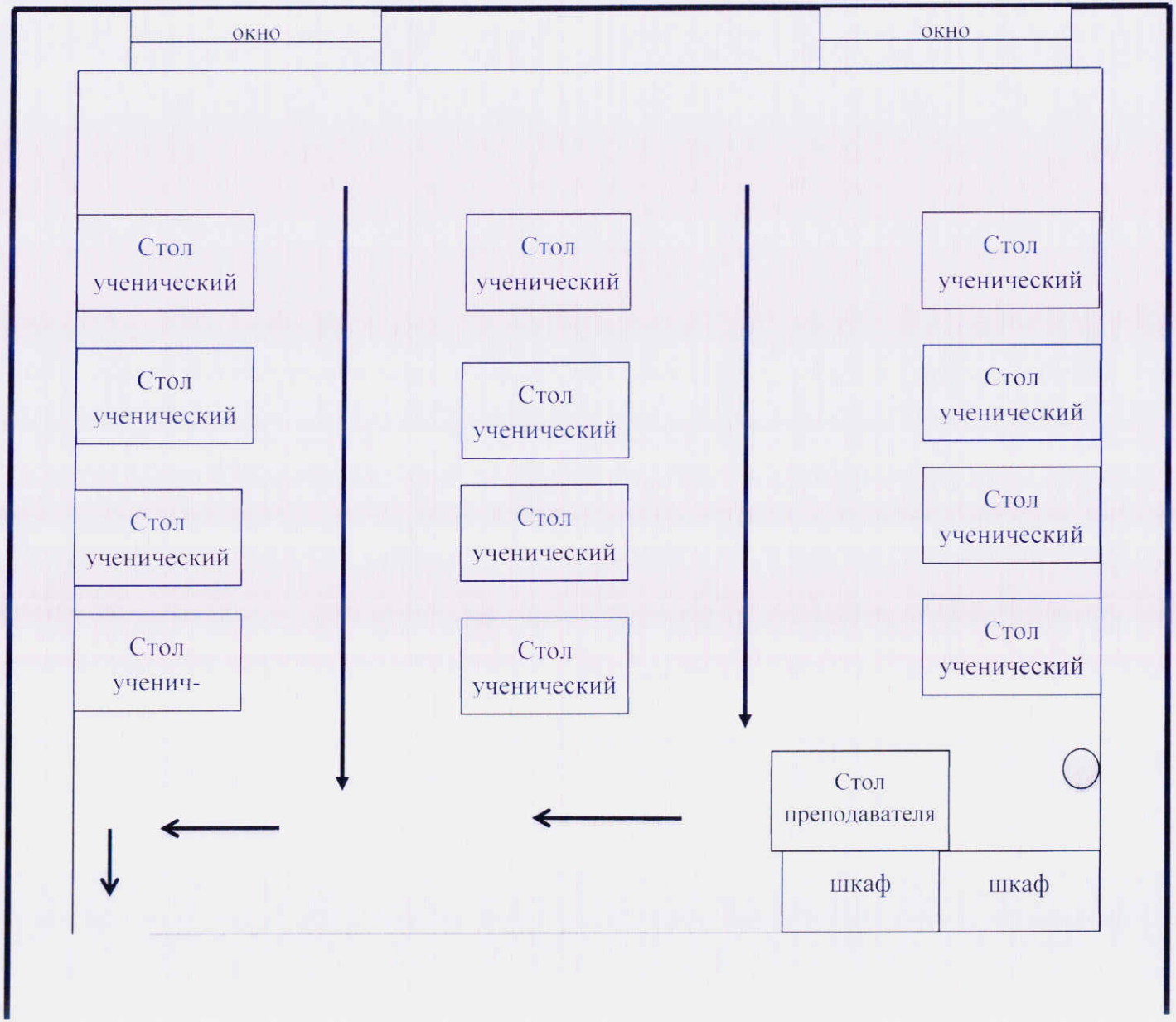
г. Москва

2017 г.

Общие данные о кабинете (лаборатории)

- № кабинета _____
- Площадь _____
- кол-во посадочных мест для обучающихся _____
- наличие подсобных помещений _____

1. План кабинета ***(планировка кабинета, расстановка оборудования, схемы электроснабжения, заземление, пути эвакуации при пожаре)***



2. Перечень оборудования

(лаб. оборудование, приборы, аппаратура, механизированный и электрифицированный инструмент)

№	Наименование оборудования	Кол-во	Год приобретения	Состояние

3. Перечень технических средств обучения

(магнитофон, диапроектор, проигрыватель, кодоскоп, эпидиаскоп, киноаппарат, ЭВМ, телевизор видео…)

№	Наименование ТСО	Инвентарный номер	Кол-во	Изготовитель	Состояние

4. Перечень методического обеспечения

(методические разработки, описание лабораторных и практических работ, раздаточные материалы, обучающие и расчетные программы для ЭВМ, раздаточный материал)

№	Наименование разработки	Кол-во	Год приобретения	Кто разработчик	Пример

5. Перечень дидактического материала к ТСО.

(диафильмы, слайды, кинофильмы, видеофильмы, магнитофонные записи, пластинки)

№	Наименование материала	Кол-во	Кем изготовлен	Примечание

6. Перечень учебно-наглядных пособий.

(макеты, модели, стенды, таблицы, плакаты)

№	Наименование пособия	Кол-во	Примечание

7. Перечень литературы по изучаемому предмету.

(справочно-нормативная литература и учебники)

№	Наименование	Кол-во	Автор пособия	Состояние

8. Мебель и инвентарь

№	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во	Состояние

9. Аттестация кабинета (лаборатории)

(справочно-нормативная литература и учебники)

Учебный год	Оценка работы кабинета	Подписи членов аттестационной комиссии

10. Рекомендации к составлению плана и отчета о работе кабинета, лаборатории.

В плане работы должны быть сформулирована основные задачи на учебный год.

1. НЕОБХОДИМАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:
   - паспорт кабинета;
   - план работы (на семестр, годовой, перспективный);
   - отчет о работе кабинета за учебный год;
   - графики проведения лабораторных и практических работ, курсового и дипломного проектирования;
   - расписание консультаций или дополнительных занятий, работы кружка;
   - журналы проведения консультаций, дополнительных занятий, учета работы кружка;
   - инструкция и журнал инструктажа по охране труда;
2. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПЛАНА:
   1. Совершенствование методического обеспечения кабинета.
      - составление необходимой учебной и организационно-технической документации;
      - составление и обновление описаний для проведения лабораторных и практических работ.
      - Составление карточек безмашинного опроса и раздаточного материала;
      - Приобретение и изготовление дидактического материала к ТСО (слайды, кодопозитивы, кинофильмы, диафильмы, видеофильмы, магнитофонные записи, пластинки)
      - Приобретение справочно-нормативной литературы и учебников;
   2. Развитие материально-технической базы кабинета, лаборатории.
      - участие в проектировании, комплектации и изготовления лабораторного оборудования;
      - приобретение лабораторного оборудования, приборов, инструментов, аппаратуры ТСО, ЭВМ, их установка и наладка;
      - мероприятия по эксплуатации и ремонту оборудования и ТСО, списание устаревшего оборудования;
      - приобретение, составление материалов для изготовления учебно- наглядных пособий (пакетов, моделей схем, плакатов, постоянных и сменных стендов, таблиц);
      - сохранность и ремонт мебели и инвентаря
   3. Научно-техническое творчество учащихся и кружковая работа.
      - Ведение кружковой работы;

- Выполнение запланированных мероприятий по совершенствованию методического обеспечения и материально-технической базы кабинета силами учащихся во время кружковой работы и курсового и дипломного проектирования;
- Издание стенных газет, фотоальбомов, фотостендов;
- Участие в выставках технического творчества.

  В отчете о работе кабинета, лаборатории должных быть указаны;

- данные по выполнению плана;
- мероприятия, выполненные сверх плана;
- мероприятия, выполненные частично и не выполненные;
- причины не выполнения.

Рассмотрен на заседании
Кафедры _____
Протокол № ____ от
«___»_____ _____г.
Зав.кафедрой
_____/_____

Утверждаю
Зам. директора по УР
«___»_____ ___г
_____А.В. Гаврилова

План работы учебного кабинета
(мастерской, лаборатории)

_____

на _____/_____уч. год

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении