

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: www.lubovpl-3@yandex.ru

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического совета
колледжа

Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ РД «Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни
/ Сулейманова М.М.
от «31» августа 2021 г.

Положение
о учебном кабинете (лаборатории)

г. Дагестанские Огни

2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендаций по планированию, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, направленных Письмом Минобрнауки РФ от 05 апреля 1999 г. № 16-52-58 ин 16/13, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), по профильным для техникума специальностям, профессиям в части п.7. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части п.4.2. Требования к организации образовательного процесса (4.2.3 Требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса), Положением об оплате труда, утвержденным приказом руководителя _____.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок определения перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ в рамках ФГОС СПО.

1.3 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская – помещения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Аграрный колледж», предназначенные для организации образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональным модулям.

1.4. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской проводится учебная, факультативная, внеурочная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплине, профессиональному модулю.

1.5. Перечень и наименования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа, их заведующих утверждается приказом руководителя ежегодно на начало учебного года.

2. Оснащение учебного кабинета, лаборатории

2.1. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, профессиональным модулям, отраженным в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляется заведующим, преподавателями, а также руководителями учебной и производственной практик, назначенных по приказу руководителя, в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, профессиональных модулей.

2.3. Фонды учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, профессиональных модулей должны включать в себя (текстовые и/или электронные варианты):

- нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующую деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин, профессиональных модулей; инструкции по охране труда;
- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской: паспорт кабинета, лаборатории, мастерской, план работы на учебный год; расписание консультаций и др.
- обеспечение профильных для учебного кабинета, лаборатории, мастерской дисциплин и профессиональных модулей учебно-методическими комплексами;
- материально-техническое оснащение кабинета, лаборатории, мастерской, в т.ч. оборудование для проведения лабораторных работ и практических занятий, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;
- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости)).

2.4. Учебный кабинет, лаборатория, 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.

2.5. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках: освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей; по

3.6. Все работы в мастерской, лаборатории обучающиеся выполняют в спецодежде. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются после проведения инструктажа по технике безопасности.

3.7. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской:

- планирует работу учебного кабинета, лаборатории, мастерской, заполняет паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской;
- ведет учет имеющегося в учебном кабинете, лаборатории, мастерской оборудования, определяет актуальное оснащение программным и учебно-методическим обеспечением, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательного процесса;
- организует ремонт технических средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, лаборатории, мастерской;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, лаборатории, мастерской, ведёт их учёт в установленном порядке;
- пополняет фонд учебного кабинета, лаборатории, мастерской учебно-методическими материалами, их систематизирует;
- организует внеаудиторную работу на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской;
- контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории, мастерской на основе имеющихся в учебном кабинете, лаборатории, мастерской инструкций по охране труда;
- несёт ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни здоровья обучающихся во время работы в учебном кабинете, лаборатории, мастерской.

В своей деятельности заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, а также настоящим Положением.

4. Организация и проведение смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

4.1. Цели и задачи смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий, мастерских:

Цели: • оценка деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

Задачи:

- мониторинг комплексного обеспечения информационной образовательной среды учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с требованиями стандартов по специальностям и профессиям.

- повышение качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;
- изучение и обобщение опыта работы лучших заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими колледжа.

4.2. Условия и порядок проведения смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

4.2.1. Смотр-конкурс проводится один раз в год. Сроки, состав жюри, методические требования к конкурсу определяются приказом руководителя колледжа.

4.2.2. Смотру-конкурсу подлежат все без исключения учебные кабинеты, лаборатории, мастерские колледжа.

4.2.2. На смотре-конкурс учебных кабинетов, лабораторий, мастерских предоставляются:

- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской;
- план работы кабинета, лаборатории, мастерской, отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской за предыдущий учебный год;
- учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- дидактические средства обучения (наглядные пособия, макеты, тренировочные устройства, натуральные образцы и т.д.);
- расписание работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской во внеурочное время (дополнительные занятия, консультации, кружки и т.д.);
- выполнение требований охраны труда, электропожарной безопасности, санитарное состояние, эстетическое оформление.

4.2.3. Члены жюри контролируют и подводят итоги выполнения условий смотра-конкурса.

4.3. Критерии оценки работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с п.4.2.2.

4.4. Победителей смотра-конкурса определяет жюри. Итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом. Победители конкурса (1, 2, 3 место) определяются по количеству набранных баллов, награждаются дипломами. Конкурсная комиссия может ходатайствовать перед руководителем колледжа о материальном поощрении победителей конкурса и пересмотре стимулирующей части оплаты труда заведующим учебными кабинетами, лабораториями,

мастерскими. Результаты конкурса обсуждаются на педагогическом совете колледжа.

Приложение

Оценка эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

Критерий	Вид отчетности	баллы
Наличие внутренних нормативных положений	1. Наличие паспорта кабинета. 2. График консультаций 3. Наличие плана работы на учебный год	1
Состояние охраны труда	1. Уголок по охране труда; 2. Наличие журнала по технике безопасности; 3. Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности	2
Учебно-наглядные средства обучения	1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебноисследовательской деятельности и т.д. 2. Содержательная информация по разным темам учебной дисциплины, профессионального модуля 3. Вопросы к промежуточной, государственной итоговой аттестации (при наличии)	1
Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета	Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской)	1
Результативная деятельность заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) по совершенствованию и развитию материальнотехнической базы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), кружковая деятельность (при наличии)		3
ИТОГО		8
Поломка мебели, оборудования		- 1

Санитарное состояние	Отсутствие проведения ежедневных влажных уборок и генеральных уборок	- 1
----------------------	--	-----

Образец паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД «Аграрный колледж»

Утверждаю: заместитель
директора по УР

_____/

«__» _____ 20 __ г.

Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской №

на 20 _____
название кабинета, лаборатории, мастерской
- 20__ учебный год

Заведующий
кабинетом,
лабораторией,
мастерской

1. Краткое описание и схема кабинета, лаборатории, мастерской

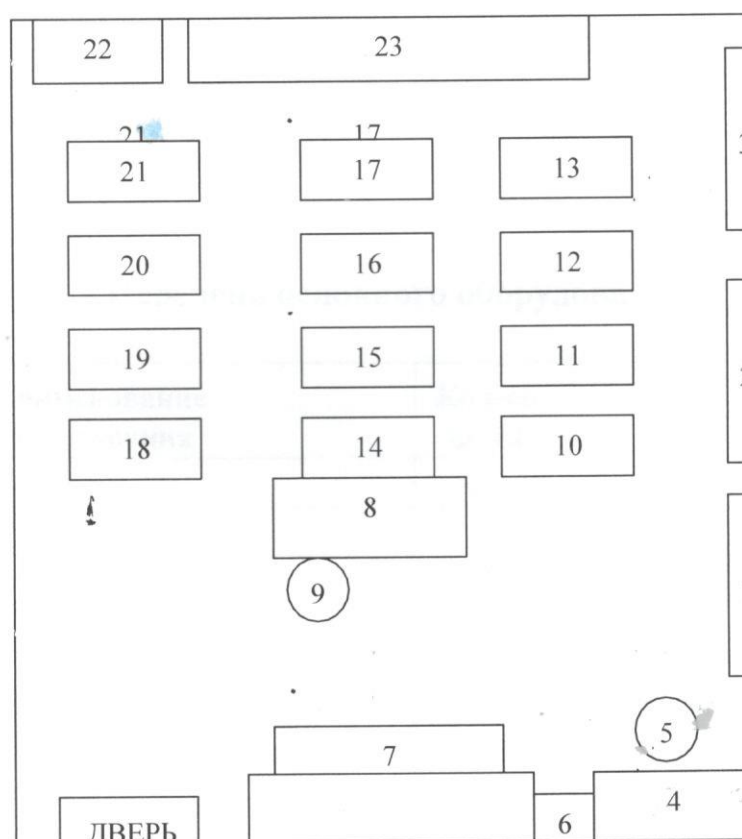
1.1 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская - помещения государственного бюджетного образовательного учреждения РД «Аграрный колледж», предназначенные для организации образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью,

техническими средствами обучения, и т.д

1.2 Площадь кабинета, лаборатории, мастерской ___ м²

1.3 Посадочных мест для обучающихся - ___ ед.

1.4 В кабинете, лаборатории, мастерской предусмотрено выделение отдельных рабочих зон: рабочее место преподавателя, мастера производственного обучения; рабочее место обучающихся;



1-2-3. Окно

4. Рабочий стол с компьютером

5. Стул-кресло

6. Стеллаж

7. Доска

8. Стол преподавателя, преподавателя производственного обучения

9. Стул преподавателя, преподавателя производственного обучения 10-21.

Столы и стулья для обучающихся

22. Телевизор

23. Шкафы для хранения методических материалов и документации

2. Функциональное использование кабинета, лаборатории, мастерской

Преподаватель производственного обучения проводит:

- занятия с обучающимися;
- внеаудиторную работу с обучающимися;
- консультации с обучающимися.

3. График работы, влажной и генеральной уборки кабинета, лаборатории, мастерской

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
Понедельник	9.30-17.35	Ежедневно после занятий	
Вторник	8.15-17.30		
Среда	8.15-17.30		
Четверг	8.15-17.30		ежемесячно
Пятница	8.00-14.00		

4. Перечень основного оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во штук	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

5. Перечень методического наполнения кабинета, лаборатории, мастерской

Нормативная и справочно-информационная документация

1. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской.
2. План работы кабинета, лаборатории, мастерской.
3. Инструкция по охране труда на рабочем месте.

Перечень учебно-методических комплексов

[illegible]

- ## 6. План учебного кабинета на год

7.Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, обслуживаемых кабинетом, лабораторией, мастерской

Λ D

ОПИСЬ

имущества, находящегося в кабинете _____ (№
кабинета, наименование кабинета, мастерской, помещения)

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуальная характеристика	Инвент. №	Количество по состоянию на				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
Подпись ответственного лица о внесении изменений								

ответственное лицо за
сохранность имущества
данном помещении

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения, организации, склада, парка, гаража, мастерской и т.д.

- Опись составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, ответственным за сохранность имущества в данном помещении (кабинете).
- При изменении количества предметов материальных средств в помещении составляется новая опись.