

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГАПОУ
«Технологический колледж»
№ 706
от «06» сентября 2017г.

Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в ОГА ПОУ «Технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в ОГА ПОУ «Технологический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464;
- Приказом от 22.01.2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом ОГА ПОУ «Технологический колледж».

и регулирует деятельность учебных кабинетов, лаборатории и мастерских.

1.2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям, специальностям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, спортивный зал являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ

подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

3. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)

3.1. Наличие в кабинете, лаборатории, мастерской нормативных документов (ФГОС СПО, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность кабинета, лаборатории, мастерской учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5. Обеспеченность кабинета, лаборатории, мастерской учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете, лаборатории, мастерской стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории, мастерской чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11. В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по профессиям и специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии, специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация:
- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
- типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по профессиям и специальностям;
- контроль знаний студентов;

5. Порядок паспортизации кабинета (лаборатории, мастерской)

5.1. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

5.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских требованиям ФГОС СПО, СанПиН.

5.3. Задачи паспортизации:

- Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских.
- Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

5.4. Порядок паспортизации:

5.4.1. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, лаборатории и мастерские, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

5.4.2. Учебному кабинету, лаборатории и мастерской, прошедшим паспортизацию, утверждается паспорт установленного образца (Приложение 1).

5.5. Перечень документации кабинета, лаборатории, мастерской:

5.5.1. Паспорт кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложение 1);

5.5.2. Приказ о назначении заведующего кабинетом;

5.5.3. Обязанности заведующего кабинетом (п. 6 Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в ОГАПОУ «Технологический колледж»);

5.5.4. Расписание работы учебного кабинета, график (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.) (Приложение 6);

5.5.5. Правила (инструкции) использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете, правила поведения в учебном кабинете (для обучающихся);

5.5.6. План развития кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, перспективный план на три года (*копии заявок*);

5.5.7. Отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок);

5.5.8. Акт проверки кабинета (копия);

5.5.9. Инструкции по Охране труда и Технике безопасности.

6. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории, мастерской)

6.1. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской):

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;

- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

6.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

- создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:

- картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

6.3. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- ставить перед руководством колледжа вопросы по улучшению работы кабинета;

- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

7. Организация и порядок проведения смотра кабинета, лаборатории, мастерской

7.1. Смотр учебных кабинетов, лабораторий и мастерских Колледжа проводится 2 раза в год комиссией, утвержденной приказом директора с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО.

7.2. Смотр учебных кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляется по Акту смотра кабинета (Приложение 3) с оформлением акта-разрешения на проведение занятий (Приложение 4).

7.3. Основными целями и задачами смотра являются:

- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
- поддержка и поощрение преподавателей и мастеров производственного обучения, творчески и систематически улучшающих материально-техническую и методическую базу кабинетов, лабораторий, мастерских;
- распространение передового опыта по содержанию и методическому обеспечению кабинетов, лабораторий, мастерских.

7.4. Комиссией оформляется Акт смотра кабинета, лаборатории, мастерской с критериями и перечнем материально-технического обеспечения и учебно-планирующей документации (Приложение 3).

7.5. Проведение смотра кабинетов, мастерских и лабораторий предполагает:

- оценку материально-технического обеспечения;
- оценку качества учебно-планирующей документации;
- оценку качества учебно-методической документации;
- оценку качества внеурочной работы.
- оценку соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- оценку выполнения требований безопасности;

8. Организация и порядок проведения аттестации кабинета, лаборатории, мастерской.

8.1. Аттестация кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется как комплекс мероприятий, направленных на выявление и устранение недостатков в оснащении, оборудовании кабинетов, лабораторий и мастерских и организации учебного процесса.

8.2. Аттестация проводится один раз в пять лет. Организацию и проведение аттестации осуществляет аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора Колледжа.

8.3. Аттестационная комиссия анализирует материально-технический, учебно-методический уровень и проверяет условия безопасности труда, их соответствие нормативным документам.

Для аналитической работы аттестационной комиссией используются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

8.4. По результатам аттестации составляется Акт аттестации учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложение 5), который включает в себя пункты-выводы:

- состояние рабочих мест (технико-педагогический, организационно-экономический уровень; условия безопасности труда);
- заключение аттестационной комиссии;
- перечень организационно-технических мероприятий по совершенствованию рабочих мест;
- сроки проведения повторной аттестации.

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»**

ПАСПОРТ

**учебного кабинета (лаборатории, мастерской)
(кабинет № _____)**

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) _____

Адрес: _____

Дата заполнения: _____

Дата изменений: _____

Характеристика помещения учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

Год ввода в эксплуатацию: _____

Общая площадь _____ м², объем _____ м³

Длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м.

Характеристика:

Вентиляции

Водоснабжения

Электропроводки

Подводки к техническим средствам обучения

**Планово – предупредительный и капитальный ремонт оборудования,
оснащения и ремонт учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

Наименование оборудования (работ)	Год		Год		Год		Год		Год	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт

Утверждаю
Председатель ЦМК

« ____ » _____ 20 ____ г.

**План работы
кабинета (лаборатории, мастерской) № _____**

на _____ учебный год

Зав. кабинетом (лаборатории, мастерской):

№	Мероприятия по оформлению, приобретению ТСО или учебно- методических материалов и др.	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	ПРИМЕР Методическая работа (Совершенствование учебного процесса. Методические и дидактические разработки)		
	Работа со студентами		
	Внеклассная работа		
	Мероприятия по оборудованию кабинета (лаборатории, мастерской)		
		

**Инвентарная ведомость
имущества закрепленного за кабинетом (лабораторией, мастерской)**

Кабинет № _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Наименования	Кол-во, шт	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»**

Рассмотрено
на заседании ЦМК
Протокол

« _____ » _____ 20__ 17г.

Утверждаю
Зам. директора по УР

« _____ » _____

**ПАСПОРТ
КОМПЛЕКСНО – МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(учебной дисциплины, ПМ, МДК)**

Преподаватель: _____

Начат _____

АКТ
СМОТРА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)
 к 20__ / 20__ уч.году

№ _____ кабинета, лаборатории, мастерской
 Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) _____

п/п	Наименование	имеется	отсутствует
Оформление кабинета			
1.	Документация кабинета:		
1.1.	Паспорт кабинета		
1.2.	Паспорт КМО предмета		
1.3.	Перспективный план		
1.4.	План кабинета на текущий год		
2.	Наличие постоянных экспозиций (стенды)		
3.	Наличие правил поведения		
4.	Наличие графика консультаций		
5.	Соблюдение правил ТБ, наличие документов по ТБ (инструкции, стенды)		
6.	Эстетичность		
7.	Озеленение кабинета		
Оборудование и устройство кабинета			
1.	Соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности		
2.	Организация рабочего места преподавателя		
3.	Организация рабочего места обучающегося. Соответствие мебели санитарно-гигиеническим нормам		
4.	Наличие шкафов, специальной мебели для хранения учебного оборудования		
5.	Наличие ТСО в кабинете		
6.	Компьютер стационарный		
7.	Проектор		
8.	Интерактивная доска		
9.	Мышь		
10.	Принтер		
11.	Сканер		
Оснащенность кабинета учебно-методическими материалами			
1.	Нормативное обеспечение образовательного процесса		
2.	Учебники, пособия		
3.	Рабочие тетради, практикумы, дидактические материалы		

4.	Учебно-методическая литература		
5.	Справочная литература		
6.	Таблицы и схемы		
7.	Раздаточный материал, карточки для индивидуальной работы		
8.	Материалы для внеклассной работы по предмету		
9.	Фильмы, аудиозаписи		
10.	Порядок систематизации и хранения раздаточного материала		
	Информационно-коммуникационные средства		
1.	Цифровые образовательные ресурсы		
2.	Электронные библиотеки, справочники, энциклопедии		

Подписи членов комиссии:

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Технологический колледж»
_____ Ренкас О.В.
«__» _____ 20__ г.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в кабинете (лаборатории, мастерской) № ____

Комиссия в составе:

Председателя: _____

и членов комиссии: _____

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы / не организованы места занятий, которые соответствуют / не соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.

Установлено:

- инструкции по охране труда: в наличии / отсутствуют;
- укомплектованная медицинская аптечка: в наличии / отсутствует;
- оборудование радиаторов и трубопроводов отопительной системы диэлектрическим ограждением; в наличии / отсутствуют;
- первичные средства пожаротушения: в наличии / отсутствуют;
- средства индивидуальной защиты: в наличии / отсутствуют;
- соблюдение норм освещенности в кабинете: соблюдены/не соблюдены;
- величина напряжения, подаваемого на столы обучающихся: соответствует / не соответствует.
- отсутствие приборов и оборудования, запрещенных к использованию: отсутствуют / обнаружены.

2. Педагогический персонал колледжа с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы со студентами в кабинете ознакомлен /не ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии:

4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году

Члены комиссии _____

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Технологический колледж»
_____ Ренкас О.В.
«__» _____ 20__ г.

АКТ
аттестации учебного кабинета
(лаборатории, мастерской)

г. Великий Новгород
«__» _____ 20__ г.

1. Состояние рабочих мест:

1.1. Техничко-педагогический уровень:

В кабине (лаборатории, мастерской) имеются нормативные документы: Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарно-тематические планы, требования, фонды оценочных средств и др., регламентирующие деятельность по реализации федерального государственного стандарта СПО по специальности (профессии).

Кабинет (лаборатория, мастерская) укомплектованы оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимым для выполнения программы по дисциплине, профессиональному модулю. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Организационно-экономический уровень

Количество учебных мест обучающихся соответствует контингенту. Обеспеченность мебелью в соответствии с требованиями с целью повышения производительности труда, сохранения здоровья, обеспечения безопасности и комфорта. Рационально размещено учебное оборудование, которое эффективно используется в течение учебного времени. Организованы рабочие места преподавателя, обучающегося. Мебель соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

1.3. Условия и безопасность труда

Санитарно-гигиенические условия труда соответствуют нормативным требованиям. Рабочие места соответствуют нормам по охране труда. Соблюдаются требования техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в (кабинете, лаборатории, мастерской), средства пожаротушения – имеются / не имеются, аптечка имеется / не имеется.

Заключение аттестационной комиссии: _____

(наименование кабинета, лаборатории, мастерской)

(аттестовать, не аттестовать, прекратить подготовку, обучение обучающихся)

2. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию рабочих мест:

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнители
1.			Преподаватель
2.			

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены: _____

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

_____ Н.В. Бортник

« ____ » _____ 20 ____ г.

**График консультаций
в кабинете (лаборатории, мастерской)**

на 2017-2018 учебный год

Преподаватель/ мастер п/о _____

Дни недели	Время	Примечание