

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег.№ _____

Согласовано

Протокол заседания

Педагогического совета

ГПОУ «СПТ»

Протокол 13

От «30» августа 2018 г



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

Волошук Л.В.

«13» сентября 2018 г

пр. от 13.09.2018
N 534

Положение

Об учебных кабинетах, лабораториях и мастерских

Сыктывкар

2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Учебный кабинет, лаборатория	5
3. Мастерская	6
4. Смотр-конкурс учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	9
Приложение 1. Форма паспорта учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	11
Приложение 2-4. Формы ведомостей оценки и протокола результатов Смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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,
- Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года.

1.3. Сокращения

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ПКРС – подготовка квалифицированных рабочих и служащих

ПССЗ – подготовка специалистов среднего звена

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ПО – профессиональное обучение

ТБ и ОТ – техника безопасности и охрана труда

УД – учебная дисциплина

ЦК – цикловая комиссия

1.4. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно отвечать требованиям "Санитарно-эпидемиологических требований к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования СанПиН 2.4.3.1186-03", утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года, и соответствовать требованиям к материально-техническим условиям реализации ОПОП ПКРС и ОПОП ПССЗ, а также программ ДПО и ПО.

1.5. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская создаются приказом по учреждению.

1.6. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских определяется в соответствии с требованиями ФГОС по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме. В случае совпадения требований к условиям в одном помещении могут быть обозначены несколько наименований учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

1.7. Работа учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием занятий, консультаций, кружков и пр.

1.8. В качестве учебных кабинетов для проведения теоретических занятий при необходимости могут быть использованы конференц-зал и актовый зал техникума.

1.9. В целях обеспечения эффективного использования и сохранности материально-технического оснащения учебного кабинета, лаборатории, мастерской приказом по учреждению назначается заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской (далее - заведующий) из числа педагогических работников на учебный год.

1.10. Обязанности заведующего:

- обеспечивает дисциплину в период учебных занятий, обеспечивает сохранность материально-технического оснащения, контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей);
- соблюдает чистоту в учебном кабинете, лаборатории, мастерской; организует генеральную уборку кабинета силами студентов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности; наличие необходимой документации согласно п. 1.13. настоящего Положения;
- проводит инструктажи по ТБ и ОТ с обучающимися с отметкой в журнале (при необходимости);
- соблюдает режим проветривания, осуществляет его в большие перемены с использованием форточек (фрамуг, створок окон); не допускает присутствия обучающихся во время проветривания в кабинете;
- обо всех неисправностях (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему отделением и заместителю директора по АХР;
- обеспечивает оформление помещения в едином стиле с учетом эстетических принципов;
- обеспечивает сбор, систематизацию и оформление накопленных дидактических материалов, контрольно-измерительных материалов, наглядности;
- инициирует работу по списанию в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- составляет заявки на улучшение материально-технического оснащения работы кабинета, мастерской и лаборатории;

1.11. Оплата деятельности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской осуществляется согласно Положению об оплате труда.

1.12. Персональная ответственность за обеспечение безопасных условий обучения студентов во время проведения занятий, кружков и пр. возлагается на педагогических работников, которые проводят занятия в учебном кабинете, лаборатории, мастерской согласно расписанию.

1.13. Организационно-регламентирующая документация учебного кабинета, мастерской, лаборатории оформляется заведующим на учебный год и представляет собой паспорт (Приложение 1) кабинета, лаборатории, мастерской (в распечатанном виде, утвержденный директором), в состав которого входят:

- настоящее положение;
- план-схема кабинета, лаборатории, мастерской;
- план работы кабинета на учебный год;
- расписание занятости на учебный год;
- инструкции по ТБ и ОТ (в соответствии с направлением деятельности);
- журнал инструктажей по ТБ и ОТ;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- должностная инструкция преподавателя;
- перечни наглядных средств обучения, дидактических, контрольно-измерительных, учебно-методических материалов и пр.
- перспективный план оснащения недостающим учебным оборудованием и учебно-методическими материалами.

1.13. Непосредственный контроль за деятельностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляет заведующий отделением.

2. Учебный кабинет, лаборатория.

2.1 Учебный кабинет, лаборатория - это учебное помещение техникума, в котором проводятся учебные занятия по определенным учебным дисциплинам (или нескольким смежным дисциплинам), консультации, организуется самостоятельная работа обучающихся, занятия кружков, другие виды внеучебной деятельности, а также методическая деятельность преподавателей. Учебный кабинет, лаборатория должны быть оснащены наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и пр. в соответствии с требованиями к материально-техническим и

учебно-методическим условиям реализации ОПОП ПКРС и ОПОП ПССЗ, а также программ ДПО и ПО.

2.2 Целью работы учебного кабинета, лаборатории является создание условий для качественной реализации программы по учебной дисциплине общеобразовательного и/или профессионального цикла в рамках ОПОП ПКРС и ОПОП ПССЗ, а также программ ДПО и ПО, программ кружков посредством проведения теоретических, лабораторных, практических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.2. На стендах в учебном кабинете, лаборатории могут быть размещены:

- требования ФГОС по профилю;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных, курсовых и т.п.);
- рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- требования ТБ и ОТ и пр.

3. Мастерская

3.1. Мастерские предназначены для проведения занятий учебной практики в рамках профессиональных модулей ОПОП ПКРС и ОПОП ПССЗ, направленной на формирование ОК и ПК, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности по профессиям/специальностям.

3.2. В мастерских могут проводиться учебные занятия по дисциплинам общепрофессионального цикла.

3.3. В мастерских может быть организована производственная практика обучающихся.

3.4. Основной целью работы мастерских является обеспечение качественной профессиональной подготовки обучающихся техникума, приобретение обучающимися компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

3.5. Направления работы мастерской:

- обеспечение качества образовательного процесса с учетом последних достижений науки, техники и технологий;
- создание условий для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества в процессе учебной практики;

- укрепление и развитие материально-технической базы, повышение эффективности использования оборудования, экономии материально-технических ресурсов;

- обеспечение ДПО и ПО в соответствии с потребностями рынка труда.

3.6. Для обеспечения работы мастерских при них могут быть созданы инструментальная и склады.

3.7. Мастерские располагаются и функционируют в существующих помещениях в зданиях техникума.

3.8. Мастерские оснащаются станочным, слесарным, сварочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами учебных практик. Комплектование мастерских учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, оборудованием для профессиональной подготовки обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями к материально-техническому и учебно-методическому оснащению реализации ОПОП ПКРС, ОПОП ПССЗ, программ ДПО и ПО.

3.9. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий и ручного инструмента, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения и оснащается учебно-методической, справочной литературой, дидактическими материалами, учебно-наглядными пособиями, инструментами и приспособлениями, автоматизированным рабочим местом.

3.10. Инженерное оборудование и оснащение мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.11. Технический ремонт оборудования мастерских проводится работниками техникума, а при отсутствии специалистов – на договорной основе иными юридическими и/или физическими лицами.

3.12. Управление учебно-производственной мастерской осуществляет заведующий мастерской. Свою деятельность он осуществляет на основе данного Положения, приказов, инструкций и инструктивно-методических указаний.

3.13. Заведующий мастерской назначается приказом директора техникума по представлению заместителя директора по УПР, УР.

3.14. Заведующий мастерской должен:

– вести работу по разработке методических и учебных пособий по учебным

практикам в соответствии с профилем специальностей;

- организовывать и непосредственно руководить практикой обучающихся на базе мастерских техникума;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- контролировать и своевременно проводить инструктаж обучающихся с оформлением в журнале учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- организовывать выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции по профилю специальности подготовки для нужд техникума;
- привлекать обучающихся к техническому творчеству;
- подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материально-техническую базу мастерских;
- составлять графики планово-предупредительного ремонта оборудования мастерских, соблюдать их выполнение;
- осуществлять текущий и планово-предупредительный ремонт оборудования;
- принимать меры к своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения;
- своевременно оформлять заявки на оборудование, инструмент, материалы и инвентарь;
- вести учет движения материалов, инструмента, списание производить по утвержденным нормативам;
- постоянно совершенствовать материальную базу учебно-производственных мастерских.

4. Смотр-конкурс учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

4.1. В целях определения соответствия состояния учебных кабинетов, лабораторий и мастерских требованиям к материально-техническим и учебно-методическим условиям реализации ОПОП ежегодно проводится смотр-конкурс.

4.2. Основными задачами смотра-конкурса являются:

- определение степени соответствия требованиям ФГОС;
- повышение эффективности работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;
- выявление лучших учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;

- обобщение и систематизация опыта работы лучших учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; тиражирование опыта среди педагогических работников;
- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов, мастерских и лабораторий;
- поддержка и поощрение педагогических работников, обеспечивающих соответствие условий учебного кабинета, лаборатории, мастерской требованиям ФГОС.

4.3. Организация и порядок проведения смотра-конкурса

4.3.1. Смотр-конкурс проводится ежегодно, в утвержденные приказом директора техникума сроки.

4.3.2. В смотре-конкурсе участвуют все учебные кабинеты, лаборатории, мастерские техникума.

4.3.3. Для проведения Смотра-конкурса создается экспертная комиссия, утвержденная приказом директора техникума, в состав которой могут входить представители АУП, председатели ЦК, методисты, инженер по ОТ и победители предыдущих конкурсов

4.3.4. Смотр-конкурс проводится по номинациям:

- «Лучший кабинет общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин»;
- «Лучшая мастерская»;
- «Лучшая лаборатория».

4.3.5. Комиссия анализирует и оценивает в баллах деятельность ответственного за работу кабинета, лаборатории, мастерской по основным критериям, содержащимся в оценочных листах (*Приложение 2*).

4.3.6. Содержание оценочного листа может корректироваться в соответствии с целью проверки.

4.3.7. Каждый член комиссии выставляет свою оценку (балл) по обозначенным программой смотра-конкурса критериям в оценочном листе и формируется сводная ведомость итогов Смотра-конкурса (*Приложение 3*).

4.3.8. На основании индивидуальных оценочных листов председатель заполняет итоговый протокол Смотра-конкурса (*Приложение 4*), который заверяется подписями всех членов комиссии.

4.3.9. По результатам смотра-конкурса определяются победитель и призеры (2,3 место) в каждой номинации. По решению комиссии могут быть определены дополнительные номинации смотра-конкурса.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение директором учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном положением «О порядке работы с локальными нормативными актами», рег. № 11-П/2016.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора учреждения.

5.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

5.4. В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством РФ или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

5.5. Настоящее положение не подлежит согласованию с органами управления учреждения.

5.6. Настоящее положение подлежит обязательному утверждению директором учреждения.

5.7. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения.

5.8. Настоящее положение утрачивает силу, в случае признания его утратившим силу.

5.9. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Форма паспорта учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Титульный лист

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

Волощук Л.В.

«__» _____ 20__ г

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ,
МАСТЕРСКОЙ)

(№, адрес, наименование)

НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Ответственный за работу кабинета (лаборатории, мастерской)

(ФИО, должность)

Сыктывкар

2018

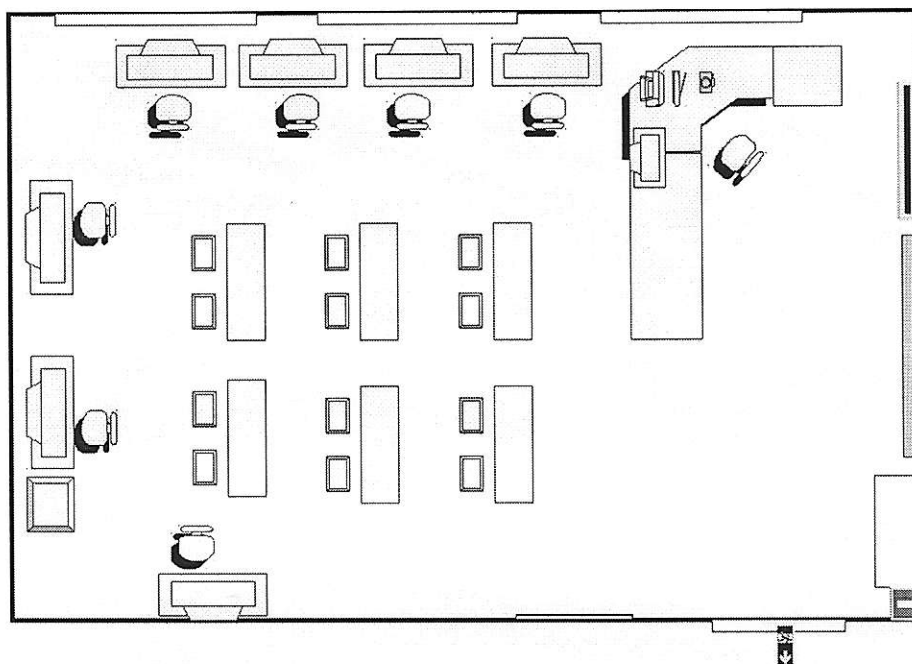
СОДЕРЖАНИЕ

1. Положение о учебном кабинете, лаборатории, мастерской
2. План-схема учебного кабинета, лаборатории, мастерской
3. План работы кабинета на учебный год
4. Расписание занятости на учебный год
5. Инструкции по ТБ и ОТ (в соответствии с направлением деятельности)
6. Журнал инструктажей по ТБ и ОТ
7. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
8. Должностная инструкция преподавателя
9. Перечни наглядных средств обучения, дидактических, контрольно-измерительных, учебно-методических материалов и пр.
10. Перспективный план оснащения недостающим учебным оборудованием и учебно-методическими материалами

П. 2 Образец плана-схемы

Площадь –

Количество учебных/рабочих мест -



II. 3 Форма плана работы на учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Косметический ремонт	июнь	
2.	Обновление стендовой информации	сентябрь	
3.	Генеральная уборка	ежемесячно	
4.	Пересадка комнатных растений.	Апрель - май.	
6.	Пополнение базы ЭОР	в течение года	
7.	Обновление дидактического материала	Сентябрь-май	
8.	Пополнение КИМов по дисциплинам в соответствии с ФГОС.	Сентябрь- май	
9.			
			

II.4 Форма расписания занятости на учебный год

Расписание учебных занятий (1 семестр)

№ пары	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	<i>Наименование УД, № группы, преподаватель</i>					
2						
3						
4						
5						

Внеучебная деятельность, кружки, консультации, самостоятельная работа (при наличии):

Наименование, преподаватель	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
	<i>Время проведения, № группы</i>					

Внеурочные часы работы кабинета:

Факультатив	Кол-во часов	Класс	Дни недели					
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.	Суб.

П.9 Форма перечня наглядных средств обучения, дидактических, контрольно-измерительных, учебно-методических материалов и пр.

Учебники, учебные пособия			
№ п/п	Название	Год издания	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
ФГОС, ОПОП, РП			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Дополнительная литература			
1			
2			
3			
4			

5			
6			
Контрольно-измерительные материалы			
1			
2			
3			
4			
5			
Электронные образовательные ресурсы			
1			
2			
3			
4			
5			
Материалы по воспитательной работе			
1			
2			
3			
Наглядные материалы (плакаты)			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Дидактические материалы			
1			
2			
3			
.....			

П. 3 Форма перспективного плана оснащения недостающим учебным оборудованием и учебно-методическими материалами

№	Мероприятие	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Обновление мебели	2020 г.	
2.	Корректировка КИМ для проведения промежуточной аттестации по «Основам материаловедения»	Май 2019 г.	
3.			
4.			
6.			
7.			
8.			
9.			
			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СМОТРА-КОНКУРСА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ И МАСТЕРСКИХ

члена экспертной комиссии _____

« ____ » _____ 201_ г.

10.

Критерии оценки		Уровень (в баллах)			отсутствует
		высокий	средний	низкий	
		3	2	1	0
1. Паспорт кабинета					
1.1.	Наличие и качество плана-схемы кабинета (лаборатории, мастерской)				
1.2.	Наличие и качество плана работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год				
1.3.	Наличие расписания занятий (лаборатории, мастерской) на учебный год				
1.4.	Наличие всех необходимых инструкций по ТБ и ОТ (в соответствии с направлением деятельности)				
1.5.	Наличие и качество заполнения журнала проведения инструктажей				
1.6.	Наличие инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование				
1.7.	Наличие должностной инструкции преподавателя				
1.8.	Наличие перечней наглядных средств обучения, дидактических, контрольно-измерительных, учебно-методических материалов и пр.				
1.9.	Наличие перспективного плана оснащения недостающим учебным оборудованием и учебно-методическими материалами				
2. Учебно-методическое обеспечение					
2.1.	Наличие ФГОС по профессиям/специальностям, ОПОП, РП, КТП				
2.2.	Наличие КОСов и КИМов по дисциплинам				
2.3.	Наличие и качество дидактического материала				
2.4.	Наличие и качество ЭОР				
2.5.	Наличие и качество методических разработок				
2.6.	Наличие и уровень систематизации материалов в кабинете				

3. Эстетический вид учебного кабинета, лаборатории, мастерской					
3.1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований				
3.2.	Единство стиля оформления				
3.3.	Наличие стендового материала, наглядных пособий по учебным дисциплинам, аккуратность оформления наглядного материала				
3.4.	Сохранность мебели и оборудования				
4. Учебное оборудование					
4.1	Уровень обеспеченности техническими средствами обучения, эффективность их использования в учебном процессе				
4.2	Наличие технических паспортов на лабораторное оборудование, приборы и другую технику, имеющуюся в кабинете, лабораториях и мастерских				
5. Экспериментальная, научно-исследовательская деятельность со студентами					
5.1.т.д.	Организация работы предметных кружков и кружков технического творчества и				
5.2.	Изготовление студентами наглядных пособий, макетов, моделей, стендов, лабораторных установок, тематических бюллетеней и т. д.				
5.3.	Организация самостоятельной работы студентов				
	Дополнительные (поощрительные) баллы				

**Дополнительные баллы (до 5 баллов) предусмотрены в качестве поощрительных за изыскание заведующим кабинетом (лаборатории, мастерской) способов совершенствования материально-технической базы (привлечение обучающихся, их родителей, спонсоров и т.п.), за особую эстетическую атмосферу (озеленение кабинета, комфортные условия и т.д.).

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

«___» 201_г.

[illegible]

Председатель экспертной комиссии:

(F.I.O.)

Члены экспертной комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(F.I.O.)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ № ____

**об итогах проведения Смотра-конкурса
кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских в ГПОУ
«СПТ»**

« ____ » _____ 201_ г.

На заседании экспертной комиссии по рассмотрению итогов Смотра-конкурса кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских присутствовали:

Председатель экспертной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Члены экспертной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

2. Процедура рассмотрения итогов смотра-конкурса проводилась
« ____ » _____ 201_ г. в _____
(указать место проведения)

4. Экспертная комиссия рассмотрела итоги Смотра-конкурса в соответствии с утвержденными критериями и приняла следующее решение о победителях в номинациях:

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Сумма баллов	Номинация

Председатель конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)