

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом  
совете

«16» 02 2016г.,

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ

«Трубчевский политехнический  
техникум»

Н.В.Изотов

Приказ от 16.02.2016 г. № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ И МАСТЕРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ 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, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также для внеурочной деятельности.

1.3. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям, профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

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

**2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской.**

2.1. Цель работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов, проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности и достижения студентами качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Задачи работы кабинета, лаборатории, мастерской - обеспечивать качественное освоение учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, выполнение заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа) и выполнение индивидуальных образовательных программ и графиков.

2.3. Содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской - оказание помощи в образовательной деятельности преподавателям и студентам.

Кабинет, лаборатория, мастерская должны содержать:

- учебно-методические материалы (ФГОС, дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности, действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов



модуля), основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература, учебно-методический комплекс.

- наглядные и технические средства обучения, необходимые для организации учебного процесса;

- графики проведения консультаций и кружковой работы со студентами.

### **3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской**

3.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается и освобождается приказом директора.

3.2. Заведующим кабинетом, лабораторией, мастерской назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки и мастеров производственного обучения.

3.3. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета и несет ответственность сохранность и учет материальных ценностей.

3.5. За заведование кабинетом, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с результатами смотра-конкурса кабинетов, лабораторий, мастерских.

3.6. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

- оснащение кабинета, лаборатории, мастерской необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории, мастерской;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории, мастерской и своевременное списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- составление годового плана работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, мастерской с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение учебного кабинета, лаборатории, мастерской инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
- соблюдение правил эксплуатации электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории, мастерской и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой техникум готовит специалистов;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.
- организация внеклассной работы по предмету (организация работы предметного кружка, исследовательской работы, технического творчества обучающихся, проведение консультации по дисциплинам, организация дополнительных занятий и самостоятельной работы обучающихся.)

3.7. Права заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

- ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета, лаборатории, мастерской инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.



- выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию техникума;
- выходить с ходатайством на администрацию техникума о наказании обучающихся за порчу имущества кабинета, лаборатории.

#### **4. Документация учебных кабинетов, лабораторий, мастерских**

4.1. В каждом кабинете, лаборатории, мастерской техникума предусмотрена следующая документация:

- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской
- отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской
- план работы кабинета, лаборатории, мастерской
- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- график работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год;
- график проведения дополнительных занятий;
- комплект учебно-методического обеспечения модуля, дисциплины, МДК.
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

#### **5. Смотр-конкурс кабинетов, лабораторий, мастерских**

5.1. Организатором смотра-конкурса является администрация техникума.

5.2. Для проведения смотра-конкурса приказом директора техникума создается комиссия из представителей администрации техникума, заведующих отделениями и других представителей техникума.

5.3. Цели и задачи смотра-конкурса.

5.3.1. Целью смотра-конкурса является улучшение материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с ФГОС СПО.

5.3.2. Задачами смотра-конкурса являются:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов, лабораторий, мастерских;
- распространение педагогического опыта;
- повышение эффективности образовательного процесса в техникуме;
- определение лучших учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

5.4. Участники смотра-конкурса.

В смотре-конкурсе могут принимать участие преподаватели техникума, являющиеся заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.5. Смотр-конкурс проводится в соответствии с планом работы учебного заведения на учебный год.

5.6. Критерии оценки кабинета, лаборатории, мастерской.

Кабинеты, лаборатории, мастерские представленные на конкурс, оцениваются по следующим критериям:

- нормативно - правовая база (положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской; должностная инструкция заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; журнал по технике безопасности, план работы кабинета, лаборатории, мастерской; отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской; график проведения дополнительных занятий) - 3 балла.

- соответствие учебного кабинета, лаборатории, мастерской санитарным нормам и требованиям техники безопасности - 3 балла.

- сохранность имущества, эстетичность и функциональность оформления кабинета, лаборатории, мастерской - 2 балла.

- методическое обеспечение кабинета, лаборатории, мастерской: систематизация материалов, УМК (наличие выписки из ФГОС СПО, программа по дисциплине, материалы к



лекциям, контрольно-измерительные материалы, наглядно-дидактический материал, методические пособия для студентов) - 8 баллов.

- оснащение современными техническими средствами обучения-3 балла.
- организация учебно-исследовательской и творческой деятельности студентов - 3 балла.
- эффективность работы и наличие динамики развития кабинета - до 5 баллов.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета - 27.

По итогам смотра-конкурса кабинетов, лабораторий, мастерских определяются лучший заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской и устанавливаются доплаты за заведование (максимальный размер доплаты за кабинет - 15% от соответствующего должностного оклада).

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе:



А.А.Ляпкин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе:



О.В.Хохлова