
	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 1 из 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ, МАСТЕРСКОЙ)**

Селенгинск

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 2 из 10

Приказ № 2
от «09» января 2023 года


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ РБ
 «Политехнический техникум»
 О.В. Якимов
 «12» января 2023 года



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР
МН О.Н. Мордовская
 И.о. заместителя директора по ВР
Сидор Д.К. Степанов

ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: с «9» января 2023 года

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 3 из 10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории, цехе, мастерской) (далее – учебные кабинеты) устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» (далее – техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами


Настоящее Положение об учебном кабинете обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных занятий и организации внеаудиторной работы обучающихся.

2.3. Учебная лаборатория (цех, мастерская) – специально оборудованное и оснащенное помещение, обеспечивающее научную организацию труда

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 4 из 10

обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных практических и лабораторных работ, а также занятий учебной практики и организации внеаудиторной работы обучающихся.

2.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом профиля техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.


2.5. Учебный кабинет имеет свое название и номер, имущество и подсобные помещения (при необходимости).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий по рабочей программе согласно учебному плану;
- проведение консультаций по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), курсовому и дипломному проектированию;
- организация самостоятельной работы студентов;
- проведение внеаудиторных занятий по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам);
- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и преподавателей;

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 5 из 10

- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА


4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета содержит следующие блоки:

- нормативно-правовой
- методический
- учетно-отчетная документация

4.2. Содержание нормативно-правового блока:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности (профессии);
- локальные акты, регламентирующие деятельность преподавателя;
- рабочий учебный план по специальности (профессии);
- рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- планы учебных занятий;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- должностная инструкция преподавателя.

Заведующий кабинетом своевременно разрабатывает и регулярно ведет вышеуказанную документацию в соответствии с установленной формой.

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 6 из 10

4.3. Содержание методического блока

4.3.1. Средства обучения для преподавателя:


- методические рекомендации по учебным дисциплинам (профессиональным модулям);
- электронные учебные пособия (презентации уроков, видеоролики, видеофильмы и т.п.);
- учебники и учебные пособия, в т.ч. и электронные;
- тренажеры, в т.ч. и электронные;
- материалы по организации и проведению внеаудиторных мероприятий;
- иная учебно-методическая документация.

4.3.2. Средства обучения для обучающихся:

- учебные пособия, в т.ч. и электронные;
- методические указания по выполнению практических, лабораторных, курсовых и дипломных работ;
- инструкционно -технологические карты и т.п.

4.3.2. Средства контроля:

- контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам (профессиональным модулям);
- экзаменационные билеты;
- перечни выпускных квалификационных работ;
- перечни курсовых проектов;
- перечни индивидуальных проектов.

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 7 из 10

4.4. Содержание учетно-отчетного блока:


- отчет по успеваемости преподавателя за месяц, полугодие, год;
- ведомость успеваемости по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора с установлением доплаты к должностному окладу за заведование кабинетом в соответствии с настоящим положением.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета (Приложение 1);
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования и других средств обучения;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 8 из 10

- делает заявки на ремонт кабинета, приобретение технических средств обучения, на замену и восполнение средств обучения;

- оформляет необходимые документы (план работы кабинета, отчеты и т.п.);

5.3. План работы кабинета составляется ежемесячно и утверждается заведующей учебной частью до 5 числа каждого месяца (в январе до 10 числа).

План работы кабинета состоит из четырех разделов:

- организационный
- хозяйственная деятельность
- учебно-методическая работа
- учебно-воспитательная работа

Примерные виды работ по разделам указаны в Приложении 1.

5.4. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании и премировании работников ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» на основе ~~крит~~ материального подхода (Приложение 2).

5.5. В конце учебного года заведующий кабинетом сдает учебный кабинет комиссии по акту (Приложение 3).

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩИХ КАБИНЕТАМИ

6.1. Оценка деятельности заведующих кабинетами осуществляется учебной частью (текущий контроль) и специальной комиссией (итоговый контроль).

6.2. Итоговый контроль (смотр кабинетов) проводится с 20 по 25 число каждого месяца. В состав комиссии входят зам. директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующий хозяйством, медицинский

ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий учебной части

Н.Н. Румянцева

«__» _____ 202__ г

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА _____ 202__ Г.

№	Наименование мероприятий	Срок	Отметка об исполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Проведение учебных занятий	Согласно расписанию учебных занятий	
2	Проведение консультаций	Среда 15.20-17.00	
3	Заполнение отчета преподавателя за месяц	25-30 число каждого месяца	
4	Заполнение электронного журнала на АСУ Проколледж	Постоянно	
2. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1	Контроль за текущим санитарным состоянием кабинета	Ежедневно	
2	Генеральная уборка кабинета	Каждый четверг	
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Разработка и актуализация рабочих программ по УД		
2	Обновление стенда		
3	Разработка (актуализация) КОС по УД		
4. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1	Подготовка и проведение часа куратора «Разговор о важном»	В соответствии общим планом	
2			
3			

Преподаватель _____ /ФИО/

Виды учебно-методической работы:

- разработка учебно-методического обеспечения по УД..... по темам
- разработка тестов по УД..... по темам
- разработка лекционных презентаций по УД.... по темам
- разработка методических рекомендаций по выполнению практических занятий по теме.....
- разработка программы ГИА по специальности
- разработка экзаменационных билетов по УД.....
- взаимопосещение урока
- участие в составе рабочей группы по подготовке к пед. совету (произв. совещанию)

Виды учебно-воспитательной работы:

- составление отчета по группе за месяц (для кураторов)
- погашение текущих задолженностей студентами
- поздравления на стенде к тематическим праздникам
- индивидуальная работа со студентами
- участие в тематической декаде
- подготовка и участие студентов в НПК
- подготовка и участие студентов в респ. олимпиаде по
- участие в составе рабочей группы по подготовке к пед. совету (произв. совещанию)
- работа в составе рабочей группы по профессиональному ориентированию студентов
- проведение профессиональной пробы по специальности

**Показатели и критерии оценки деятельности
заведующих учебными кабинетами**

№	Показатели	Критерии
1.	Наличие и состояние документации - план работы кабинета и его выполнение - наличие заверенных инструкций по охране труда и своевременность заполнения журналов инструктажей по технике безопасности	2
2.	Сохранность кабинета и его санитарно-гигиеническое состояние -соответствие санитарно-гигиенического состояния кабинета установленным требованиям - сохранность мебели, оборудования, компьютерной техники - актуальность содержания стендов	3
	ИТОГО	5%

Примечание: 1 балл оценки соответствует 1% доплаты

Форма акта приёмки кабинета (лаборатории, цеха)

АКТ

_____ 202__ г.
О приемке кабинетов

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: 1.

2.

3.

В присутствии заведующих _____ была проведена проверка и приемка _____ « » _____ 202__ года.

В ходе проверки было обнаружено:

1. Общее состояние кабинета (мастерских):

Стены _____

Окна _____

Полы _____

Потолки _____

Двери (наличие замка, ключа) _____

Состояние линолиума _____

2. Наличие и состояние оборудования:

Столы количество _____, состояние _____

Стулья количество _____, состояние _____

Доска _____

3. Мягкий инвентарь:

Шторы _____

Тюль _____

Карниз _____

4. Оборудование:

4.1 Стенды _____

4.2. ТСО _____

4.3. Другое _____

5. Средства безопасности:

5.1. Состояние пожарной безопасности _____

5.2. Розетки _____, выключатели _____ лампы

освещения _____.

5.3. Средства пожарной безопасности _____

6. Хозяйственные принадлежности:

6.1 Ведро _____

6.2 Веник _____

6.3 Швабра _____

6.4 Корзина под мусор _____

7. Подсобные помещения:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

7.4. _____

7.5. _____

7.6. _____

Составлен в 2 –х экземплярах:

1экз. – председателю


2экз. – зав. кабинетом (мастерских).

Председатель

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

	ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	УД-14-2023
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ МАСТЕРСКОЙ)	Стр. 9 из 10

работник, по согласованию в состав комиссии могут входить представители администрации и другие члены педагогического коллектива техникума. По итогам смотра заведующий учебной частью готовит приказ об оплате за заведование кабинетами.

6.3. В течение месяца контроль деятельности заведующих кабинетами осуществляет заведующий учебной частью.

6.4. При определении размера доплаты за заведование кабинетами учитывается итоговая оценка комиссии и текущая оценка работы кабинета.

6.5. Деятельность заведующих кабинетами оценивается по показателям и критериям, представленным в Приложении 2.



ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УД-14-2023

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕХЕ
МАСТЕРСКОЙ)

Стр. 10 из 10

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись
Батурина О.Д.	11.01.2023	
Бахарева О.В.	11.01.2023	
Бурдуковская Л.Б.	11.01.2023	
Водолазова А.Б.	11.01.2023	
Вторушина Е.В.	11.01.2023	
Жданович Т.М.	11.01.2023	
Жникрупа П.О.	11.01.2023	
Залуцкая Г.В.	11.01.2023	
Зимирева А.О.	11.01.2023	
Иванова И.А.	11.01.2023	
Иванова Е.И.	11.01.2023	
Каратаева А.А.	11.01.2023	
Крушинская Е.С.	11.01.2023	
Лисунова С.Н.	11.01.2023	
Лящук Л.В.	11.01.2023	
Огент С.Ю.	11.01.2023	
Орлова Т.В.	11.01.2023	
Осинин Л.В.	11.01.2023	
Осокина И.Ю.	11.01.2023	
Панченко О.Г.	11.01.2023	
Переушина Л.В.	11.01.2023	
Пнева И.Г.	12.01.2023	
Степанов Д.К.	12.01.2023	
Суранова Ю.А.	11.01.2023	
Сучкова Т.В.	11.01.2023	
Темникова Г.П.	11.09.2023	
Черевко Ю.Н.	11.01.2023	
Фейзийева А.Т.	11.01.2023	
Румянцев Н.Н.	11.01.2023	
Морозовская О.И.	11.01.2023	
Смирнов С.И.	11.01.23	