

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Каменск-Уральский политехнический колледж»
(ГАПОУ СО КУПК)

ПОЛОЖЕНИЕ

«24» февраль 2021 г. № 35

о учебном кабинете, лаборатории

взамен № 55 от 28 декабря 2016 года



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010г.;
- основными законодательствами в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности учебного заведения;
- Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «КУПК»;
- Уставом ГАПОУ СО «КУПК».

1.2. Учебный кабинет, лаборатория - является составной частью государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.3. Учебная лаборатория (далее - лаборатория) - это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным и лабораторным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная практическая работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование кабинета, лаборатории должно позволять вести эффективное преподавание по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.5. Художественное и эстетическое оформление кабинета, лаборатории должно быть четко продумано и иметь единый стиль.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом, лабораторией

2.1. Заведующим учебным кабинетом, лабораторией назначается один из наиболее опытных, инициативных и квалифицированных преподавателей по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК).

2.2. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.

- 2.3. Заведующий кабинетом, лабораторией периодически отчитывается о проделанной работе перед администрацией колледжа.
- 2.4. Заведующий кабинетом, лабораторией в своей деятельности руководствуется:
- должностной инструкцией заведующего кабинетом, лабораторией;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных организациях;
 - Уставом ГАПОУ СО «КУПК»;
 - основами законодательства в области охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности учебного заведения;
 - настоящим Положением.
- 2.5. Основными задачами заведующего учебным кабинетом, лабораторией являются:
- организация учебного процесса по соответствующим предметам;
 - обеспечение стандартных норм и правил при проведении учебных занятий;
 - обеспечение обучающихся и преподавателей учебными наглядными пособиями, макетами, моделями, схемами, таблицами и прочими материалами, необходимыми для качественного преподавания и изучения предмета;
 - обогащение и пополнение внешнего и внутреннего содержания кабинета, лаборатории;
 - проведение в кабинете работы с обучающимися по организации конференций, семинаров, открытых уроков;
 - проведение в лаборатории работы с обучающимися по организации кружков технического творчества;
 - вовлечение обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий для кабинетов, ремонту оборудования в лаборатории, поддержания эстетического внешнего вида кабинета, лаборатории;
 - наличие и систематическое ведение паспорта кабинета, лаборатории, плана развития и работы кабинета, лаборатории на текущий год;
 - обеспечение кабинета, лаборатории современностью оформления, уютом, наличием уголка по технике безопасности и охране труда, где это предусмотрено;
 - проведение в лаборатории практических и лабораторных занятий.
- 2.6. Директор колледжа выделяет для кабинета, лаборатории средства на приобретение необходимого оборудования, аппаратуры, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий.
- 2.7. Оплата за заведывание кабинетом, лабораторией осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «КУПК» ежемесячно на основании оценочного листа (Приложение 1) в соответствии с приказом директора колледжа в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебной литературой, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых колледжем.
- 3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться
- характеристика профессиональной деятельности выпускников,
 - требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ФГОС по профилю специальности);

- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) и комплекта оценочных средств (КОС) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта;
 - материалы, сведения и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);
 - образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) и комплекта оценочных средств (КОС) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (творческих, контрольных, самостоятельных и т.д.) и их анализ;
 - варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
 - рекомендации по организации самостоятельной работы и выполнению домашних заданий;
 - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - правила внутреннего распорядка колледжа.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению лаборатории

- 4.1. Учебная лаборатория должна быть укомплектована учебным лабораторным оборудованием, раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых колледжем.
- 4.2. В учебной лаборатории в открытом доступе должны находиться :
- характеристика профессиональной деятельности выпускников,
 - требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ФГОС по профилю специальности);
 - образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) и комплекта оценочных средств (КОС) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта;
 - перечень лабораторных, практических заданий,
 - правила оформления практических и лабораторных работ.
- 4.3. На стендах в учебной лаборатории могут быть размещены:
- требования, образцы оформления лабораторных и практических работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - требования внутреннего распорядка колледжа;
 - требования по технике безопасности и охраны труда и др.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета, лаборатории

- 5.1. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, приобретенное на средства колледжа, является неотъемлемым имуществом колледжа, которым он распоряжается на основании Устава.
- 5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника колледжа с привлечением личных материально-финансовых ресурсов, в также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей, и переданные в дар колледжу, на основе договора дарения или

пожертвования, для использования в данном кабинете (лаборатории), принадлежит колледжу на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией колледжа.

5.3. Для использования личных материальных ценностей в работе и оснащение учебного кабинета, лаборатории колледжа необходимо разрешение директора образовательной организации на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не принимаются.

5.4. Ответственный за кабинет, лабораторию и иные работники колледжа, работающие в данном кабинете, лаборатории, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п.5.1 и 5.2 находящиеся в кабинете, лаборатории, несет работник колледжа, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация колледжа обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов (лабораторий);
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечить сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета, лаборатории по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, консультаций, конкурсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимыми наглядными пособиями техническими средствами обучения, согласно учебных программ;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, постоянной или временной экспозицией по профилю кабинета;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, мебели и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- пополнять учебный кабинет стендами, литературой;
- вести журнал инструктажа по технике безопасности, где это предусмотрено;

- оказывать помощь в организации и проведении косметического ремонта учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- организовывать учебный процесс по соответствующим предметам;
- обеспечивать стандартные нормы и правила при проведении учебных занятий;
- обеспечивать обучающихся и преподавателей учебными наглядными пособиями, макетами, моделями, схемами, таблицами и прочими материалами, необходимыми для качественного преподавания и изучения предмета;
- обогащать и пополнять внешнее и внутреннее содержания кабинета;
- вовлекать обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий, ремонту оборудования, поддержания эстетического внешнего вида кабинета;
- внедрять в учебный процесс мультимедийные средств обучения;
- обеспечивать кабинет современностью оформления, уютом и наличием уголка по техники безопасности и охране труда, где это предусмотрено.

6.3. Заведующий учебной лабораторией обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, консультаций, конкурсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению лаборатории;
- принимать меры, направленные на обеспечение лаборатории необходимым оборудованием и приборами, согласно учебных программ и ФГОС;
- содержать лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебной лаборатории;
- способствовать развитию материально-технической базы лаборатории в соответствии с ее спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием лаборатории;
- обеспечивать лабораторию различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, постоянной или временной экспозицией по профилю лаборатории;
- составлять перспективный план развития лаборатории на 3 года и план развития и работы лаборатории на текущий учебный год;
- вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом лаборатории;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- пополнять учебную лабораторию новым оборудованием, стендами;
- вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- обеспечить наличие правил поведения в лаборатории;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;
- проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;
- организовывать учебный процесс по соответствующим предметам;
- обеспечивать соблюдение стандартных норм и правил при проведении учебных занятий;
- обогащать и пополнять внешнее и внутреннее содержания лаборатории;

- проводить работу со обучающимися путем организации работы кружков технического творчества;
- вовлекать обучающихся в работу по изготовлению наглядных пособий, ремонту оборудования, поддержания эстетического внешнего вида лаборатории;
- внедрять в учебный процесс мультимедийные средств обучения;
- обеспечивать лабораторию современностью оформления, уютом и наличием уголка по техники безопасности и охране труда.

6.4. Заведующий кабинетом, лаборатории имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, лаборатории;
по итогам работы получать поощрения в виде выплаты стимулирующего характера .

Рассмотрено на Совете колледжа от « 24 » февраля 2021 г. Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения и кадров

Овсянникова / К.В.Овсянникова/

« 24 » февраля 2021 г.

Оценочный лист заведующего кабинетом (лаборатории)

ФИО _____

за _____ 20__ года

№ кабинета _____

базовая оплата

Наименование показателя	Условия выплаты	
1.График загрузки кабинета,(на семестр) по внеурочной деятельности	наличие	
2.Паспорт кабинета (перечень лабораторных и практических работ, перечень наглядных пособий, картотека фильмов, презентаций, информация о наличии электронных ресурсов, перечень методических рекомендаций.).	Наличие заполненного паспорта	
3.План работы кабинета на год (его содержание) + план работы на месяц	наличие	
4. Отчет о выполнении плана работы кабинета за месяц (какое обновление стендов сделано, какие уборки проведены, какая отремонтирована мебель,и т.д.)	наличие	
5.План работы кружка на месяц и на год	наличие	
6.Журнал учета проведенных занятий	1 раз в месяц. Минимум 5 чел	
7.Отчет о работе кружка за месяц	наличие	
8.Ведение журнала работы преподавателей в кабинете (состояние кабинета)	Наличие заполненного журнала	
9.Поддержание в исправности и рабочем состоянии учебного оборудования, мебели, др. оснащение	Осмотр оборудования и помещения	
10.Инструкции по технике безопасности и журнал проведения инструктажа (инструкции по электро-, пожаробезопасности, правила пользования приборами, оборудованием, ЭВМ);Противопожарный инвентарь.	Наличие на стенде, заполненные журналы	
11.Наличие тематического и информационных стендов, методического уголка, стендов по выполнению курсового и дипломного проектирования с обновляющейся информацией	Обновление 1 раз в месяц	

Отчет о работе кабинета и технического кружка
за _____ месяц 20__

Дата

подпись