

«СОГЛАСОВАНО»  
На заседании совета Техникума  
« 09 » 01 2017г.  
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «КГТ»  
В.Н. Красношеев  
« 09 » 01 2017г.  
Документов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете, лаборатории, мастерской

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ГБПОУ «Кинельский государственный техникум» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464 и устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее – кабинет, учебный кабинет) – это помещения ГБПОУ «Кинельский государственный техникум» (далее – колледж), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно - производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения и т.д.

1.3. В кабинете проводится учебная, факультативная, консультационная, внеклассная работа с обучающимися, методическая работа.

1.4. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- приказ директора техникума о закреплении кабинетов и лабораторий;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

## **2. Задачи и оснащение учебного кабинета**

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ОПОП кабинет должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы обучающихся и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета и включает в себя:

- организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических, семинарских и др. видов учебных занятий
- организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий
- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, стендами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, ПК, техническими средствами и др;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- организацию кружковой работы по предмету, исследовательского,

конструкторского и технического творчества обучающихся;

- организацию лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;
- организацию изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического и культурно-прикладного творчества;
- эффективное использование выделенных финансовых средств;
- обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете.

### **3. Общие требования к учебному кабинету**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов: Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

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

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

3.6. Наличие в кабинете 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).

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

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

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

### **4. Требования к документации учебного кабинета**

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

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности или профессии: 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 профессиональных модулей (разделов модуля);
  - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
  - УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
  - типовые задания к контрольным 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 обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям, профессиям;
- контроль знаний обучающихся;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа обучающихся.

4.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная опись на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).
- План работы кабинета на учебный год (утверждается заместителем директора техникума по учебной работе).
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

## 5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

### 5.1. Заведующий кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;  
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами пп. 1.4. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.2. 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 обучающимися 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.);

### 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед руководством колледжа вопросы по улучшению работы кабинета;

- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа и Положения о выплатах стимулирующего характера.

## **6. Оплата за заведование кабинетом**

6.1. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБПОУ «Кинельский государственный техникум».