

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
« 31 » 08 2016 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский  
профессиональный  
техникум»  
В.А. Ячменьков



Введено в действие  
приказом директора  
от 02.09.2016 № 334

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете, мастерской, лаборатории ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские в колледже создаются в соответствии с Государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования, учебными планами по специальностям и профессиям, приказом директора ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа со обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования кабинетов ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора по ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

### 2. Должностные обязанности и права

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.4.1. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета.

2.4.2. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.4.3. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил

поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи со обучающимися с отметкой в соответствующем журнале.

2.4.4. Обеспечивать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.4.5. Организовывать внеучебную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др. Проводить опытно-исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

2.4.6. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.2. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

2.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшее в негодность оборудование, приборы и другое оборудование.

2.5. Нести ответственность за имущество и материальные ценности, которые непосредственно используются в учебном процессе (в закреплённом учебном, педагогическом, методическом кабинете, лабораториях, мастерских).

2.6. Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.7. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

2.4.1. Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ.

2.4.2. Представлять на рассмотрение директора ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» предложения по вопросам своей деятельности.

2.4.3. Получать от руководства техникума и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.4.4. Требовать от руководства ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.8. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю

директора по учебно-производственной или учебной работе, заведующему филиалом.

### **3. Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы**

3.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории, мастерской;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады;
- ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории.

3.2. **Нормативная документация для функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:**

- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложение 1);
- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;
- самоанализ работы Кабинета за истекший учебный год;
- план работы Кабинета на учебный год и перспективу;
- расписание работы Кабинета, график консультаций;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;
- инструкция по противопожарной безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения обучающихся.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;



- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы, портретные ряды и др.;
- работа кружков, секций и др.

3.5. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

#### **4. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий**

4.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится по итогам работы по семестрам по графику, составленному заместителем директора по учебной работе и производственному обучению.

5.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом директора.

В состав комиссии включаются: директор, заместитель директора по учебной работе, учебно-производственной работе, заведующий филиалом, старший мастер, методист, председатели предметных (цикловых) комиссий и др.

5.3. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, лаборатории, мастерской»; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских оформляются протоколом.

5.4. Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием 100- балльной системы (**Приложение 2.Критерии осмотра работы кабинетов, мастерских и лабораторий**).

5.5. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на методическом объединении, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

5.6. К заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

5.7. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

Утверждаю  
Директор  
ГБПОУ РК «Джанкойский  
профессиональный техникум»  
\_\_\_\_\_ В.А. Ячменьков

## ПАСПОРТ

учебного кабинета № \_\_\_\_\_

лаборатории \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

### 1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета:

Число посадочных мест:

Наличие дополнительных помещений кабинета (препараторская, лаборантская):

Наличие водоснабжения:

### 2. Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

### 3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

### 4. Мультимедийное программное обеспечение

Наименование	Для изучения какой дисциплины применяется

### 5. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

### 6. План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

### 7. Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении

### 8. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	Аптечка	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

9. Учебно-методическая и справочная литература

Методическая литература		Количество
Список	Наименование	
Словари		
Справочники		
Методические пособия		

10. График занятости кабинета после учебных занятий

дисциплина

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия Группа	Кол-во обучающихся



## Критерии осмотра работы кабинетов, мастерских и лабораторий

№ п/п	Критерии осмотра	Количество баллов	Наименование кабинета.
1	<b>Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий</b>	<b>до 15</b>	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций, учебных фильмов и т.д.	1-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства визуализации; техническое творчество	1-7	
2	<b>Методическая работа</b>	<b>до 30</b>	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛРи ИЗ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
3	<b>Внеаудиторная работа</b>	<b>до 35</b>	
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	5-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной	1-5	
3.3	Кружковая работа; массовость, системность,	1-5	
3.4	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических рекомендаций)	5-10	
3.5	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ их	1-5	
4	<b>Документация</b>	<b>до 20</b>	
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	1-5	
4.2	Паспорт кабинета (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности <sup>TM</sup> и инструкции	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>до 100</b>	

Дата проведения:

Замечания:

5.9. Размеры доплат и порядок их установления заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими определяются Постоянным положением, коллективным договором и Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

5.10. Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливаются директором ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» на семестр по результатам их работы, на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских, лабораторий.

Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской может рассматриваться ежемесячно по результатам деятельности заведующих кабинетами, мастерскими, лабораториями, выполнения ими планов работы кабинета, лаборатории, мастерской.

5.11. Размер доплаты устанавливается в качестве процента (от базового размера, указанного в Положении о системе оплаты труда работников учреждения) прямо пропорционального количеству набранных баллов. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; в не проведении дополнительных занятий, индивидуальной, кружковой работы по дисциплине администрацией ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.