

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Джанкойский профессиональный техникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 7
от «19» 01. 2022 г.

Введено в действие приказом
директора № 17
от «19» 01. 2022 г.

Регистрационный № 449

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный
техникум»
А. Костыря



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Джанкой

2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Техникум) устанавливает:

- требования к кабинету,
- определяет правила ведения документации работы кабинета (лабораторией, мастерской),
- обязанности и права ответственного за заведывание кабинетом

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями),

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (ред. 28.08.2020) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.2841-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования,

- Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Техникум) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета и устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО,

- локальными актами Техникума.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее – УК) — это учебное помещение Техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса, призванная обеспечить оптимальные условия для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, создавать условия для развития личности и реализации ее творческой активности.

1.4. Заведование УК закрепляется ежегодно приказом директора Техникума. На ответственных за заведование УК возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.5. Размеры доплат и порядок их установления ответственным за заведование УК определяются настоящим Положением, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

1.6. Оборудование, оснащение, организация рабочих мест в УК производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда. Оборудование УК должно позволять вести эффективное преподавание предмета, дисциплины, профессионального модуля (далее – ПМ) при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей и мастеров п/о.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех УК Техникума, а также для исполнения всеми педагогами Техникума.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель работы УК - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основные задачи работы УК:

- создание и совершенствование учебно-методического комплекса предмета, дисциплины, ПМ, направленного на повышение качества обучения.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- создание оптимальных условий для качественного проведения учебного образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- дополнительных занятий по профилю учебного кабинета;
- организация индивидуальных занятий с обучающимися;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- оказание методической, консультативной помощи обучающимся.

В УК ответственный за заведование:

- систематически обновляет методические материалы, наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
- при необходимости организует проведение консультаций для обучающихся;
- обеспечивает необходимыми учебно-методическими пособиями, рекомендациями к выполнению практических и лабораторных занятий;

- организует выставки лучших работ обучающихся: рефератов, проектов, презентаций и пр.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Работой УК руководит педагогический работник – ответственный за заведование учебным кабинетом.

3.2. План работы УК должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы Техникума и включать примерные разделы:

- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- работа с обучающимися.

3.3. Оснащение УК должно быть направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным предметам, дисциплинам, ПМ, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.4. Ответственный за заведование УК принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Техникума, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.5. Нормативная документация для функционирования УК в соответствии с профилем преподаваемого предмета, дисциплины, ПМ:

- нормативно-правовая документация и локальные акты Техникума, регламентирующие деятельность учебного кабинета:

- ФГОС СПО по профилю профессии/специальности;
- положение об УК;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Паспорт кабинета (см. Приложение);
- учебно-методический комплекс;

- материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий;

- учебники и учебные пособия для обучающихся;

- иные учебно-методические материалы, определенные для учебного кабинета по реализуемым учебным предметам, дисциплинам, ПМ как условие организации эффективного образовательного процесса.

3.6. УК выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

3.7. В своей деятельности ответственный за заведование УК руководствуется санитарными нормами, правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.8. Ответственный за заведование УК обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство Техникума о каждом несчастном случае, по возможности принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.9. Должностные обязанности ответственного за заведование УК состоят в:

- тесном взаимодействии с:
 - педагогами предметных (цикловых) комиссий,
 - библиотекой,
 - методическим кабинетом;
 - активом обучающихся;
- координационной деятельности педагогов, работающих на базе УК с учетом профиля преподаваемых предметов, дисциплин, ПМ;
- в оснащении УК учебной и информационно-методической базы;
- ответственности за актуальность и научность наглядной информации в УК, ее эстетическое оформление;
- содержании УК в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями, сохранности материально-технической базы, подготовку к зимнему (летнему) сезону;
- подготовке УК к новому учебному году;
- обеспечении безопасных условий для осуществления образовательного процесса;
- осуществлении контроля за исправностью технических средств обучения и своевременностью выполнения на них регламентных работ;
- организации ознакомления обучающихся с требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- принятии мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам;
- принятии материальных ценностей, обеспечении сохранности подотчётного имущества;
- участии в инвентаризации и своевременном списании в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организации работы УК в соответствии с планом и содержанием работы УК, установленным настоящим положением;
- ведении документации: паспорт Кабинета.

3.10. Ответственный за заведование УК имеет право:

- на подачу заявки на укрепление материально-технической базы УК о приобретении наглядных пособий, учебно-методических материалов, технических средств в соответствии с планом развития кабинета;

- требовать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете;

- на установленную ежемесячную доплату в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения за исполнение обязанностей ответственного за заведование УК педагогическому работнику;

- осуществление учебно-воспитательной деятельности на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных настоящим Положением, законодательством РФ;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения эффективной и бесперебойной работы.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по предмету, дисциплине, ПМ, выполненные ответственным за заведование УК педагогом, в период его работы в данном учебном заведении, работы, выполненные обучающимися, подлежащие учету и хранению в УК, подлежат передаче заместителям директора по УР и УПР.

4. Организация и проведение мониторинга работы учебных кабинетов (лабораторий, мастерских)

4.1. Мониторинг работы УК (см. Приложение 2) проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности его работы;

- демонстрации опыта работы лучших кабинетов;

- оказания методической и практической помощи педагогическим работникам для более качественной работы кабинета;

4.2. Мониторинг работы кабинетов проводится комиссией, утвержденной приказом директора по ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

4.3. Форма проведения:

- ответственный за заведование УК представляет членам комиссии план работы УК с анализом работы за отчетный период и необходимые материалы согласно критериям мониторинга;

- каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям.

4.4. Оценка работы УК проводится с использованием критериев оценивания. Зачетным баллом является суммарное значение по всем показателям, выставленное всеми членами комиссии. Результаты мониторинга оформляются протоколом.

4.5. Представляемые материалы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства. Материалы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные, в мониторинге не учитываются. Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные и не одобренные на предметной (цикловой) комиссии, методическом совете в мониторинге не учитываются.

4.6. За недобросовестную работу к ответственным за заведование УК по результатам мониторинга применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

Разработали:

Методист

_____ В.Н. Скоц

_____ И.А. Колипарова

Преподаватели:

_____ А.Ф. Гончар

_____ В.М. Дмитрива

_____ И.В. Переходько

_____ Е.Н. Терёшина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

_____ М.Н. Маркивская

Заместитель директора по УПР

_____ С.С. Шелатонь

Заведующий филиалом

_____ Н.С. Халилова

Старший мастер

_____ В.А. Борщёв

МАКЕТ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Джанкойский профессиональный техникум»**

(для Калиновского филиала)

**Калиновский филиал Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Республики Крым
«Джанкойский профессиональный техникум»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный
техникум»
_____ Д. А. Костыря

(для Калиновского филиала)

Утверждаю
Заведующий Калиновским филиалом
ГБПОУ РК «Джанкойский
профессиональный техникум»
_____ Н. С. Халилова

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ ЛАБОРАТОРИИ/МАСТЕРСКОЙ

(название учебного кабинета/лаборатории/мастерской)

(Ф.И.О. преподавателя, мастера)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Характеристика кабинета
2. Инвентаризационная опись имущества кабинета
3. Мультимедийное программное обеспечение
4. Перспективный план развития кабинета
5. План работы кабинета на учебный год
6. Отчет работы кабинета за прошлый учебный год
7. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
8. Учебно-методическая и справочная литература
9. График занятости кабинета

1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборатория и т.д.):	
Наличие водоснабжения:	

2. Инвентаризационная опись имущества кабинета

№	Наименование имущества, название ТСО	Инвентарный номер	количество

3. Мультимедийное программное обеспечение, стенды, плакаты

Наименование	Для изучения какого предмета(дисциплины) применяется

4. Перспективный план развития кабинета с по (на 3 уч. года)

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. План работы кабинета на учебный год (текущий 20../20..)

№	Наименование мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

6. Отчёт о работе кабинета за предыдущий учебный год (20../20..)

№	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении

7. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1	Противопожарный инвентарь	
2	Аптечка	
3	Инструкции по: 1. 2. 3.	
4	Журналы регистрации инструктажей	

8. Учебно-методическая и справочная литература

Методическая литература		Количество
Список	Наименование	
Словари		
Справочники		
Методические пособия		

9. График занятости кабинета

День недели	Время	Форма занятия
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Мониторинг работы учебных кабинетов (мастерских и лабораторий)

№ п/п	Критерии мониторинга	Количество баллов	Наименование учебного кабинета
1	Оборудование и оформление учебных кабинетов (лабораторий, мастерских)	до 12	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-4	
1.2	Наличие стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций, учебных фильмов и т.п.	1-4	
1.3	Наличие наглядностей, муляжей и др. средства визуализации: техническое творчество	1-4	
2	Методическая работа	до 24	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-4	
2.2	Методические пособия (рекомендации) по дисциплине для обучающихся	1-4	
2.3	Наличие инструкционных карт для лабораторных и практических занятий	1-4	
2.4	Наличие тестов, заданий для опроса обучающихся	1-4	
2.5	Наличие раздаточного материала	1-4	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-4	
3	Внеаудиторная работа	до 16	
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	1-4	
3.2	План дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-4	
3.3	Наличие материалов о проведении внеурочных мероприятий	1-4	
3.4	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по предмету (дисциплине, МДК) – представление выполненных работ	1-4	
4	Документация	до 16	
4.1	Паспорт учебного кабинета (качество)	1-4	
4.2	Наличие учебно-методического комплекса предмета,	1-4	
4.3	Наличие журналов по ОТ	1-4	
4.4	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-4	
	ВСЕГО:	68	

Дата проведения _____

Замечания:

Критерии оценивания:

- 1 балл – материал представлен не в полном объеме,
- 2 балла – материал представлен в полном объеме, но с ошибками в оформлении,
- 3 балла – материал представлен в полном объеме,
- 4 балла – грамотное, эстетичное оформление кабинета, с полным набором требуемых для мониторинга документов.