

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол от «24» 09 2015г. №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.09.2015 г. № 121/1-0
Директор КГБПОУ «Ачинский торгово-
экономический техникум»




В.Ю. Головин

**Положение
об учебном кабинете, лаборатории
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ачинский торгово-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум».

1.2. Учебные кабинеты и лаборатории являются материально-технической базой для организации учебно-воспитательного процесса в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – техникум), обеспечивающей эффективное преподавание дисциплины (профессионального модуля).

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) создается в целях обеспечения необходимых условий для учебной работы студентов и преподавателей; повышения интереса студентов к будущей профессии, изучаемым дисциплинам и модулям, исследовательской и самостоятельной работе.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

2. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

2.1. В учебном кабинете проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю); в лаборатории и мастерской проводятся лабораторно-практические занятия и уроки практического обучения (учебная практика).

2.2. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета (лаборатории);
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета (лаборатории);

- организация работы предметного кружка и выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета (лаборатории).

2.2. Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- паспорт кабинета/лаборатории (приложение 1);
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- план работы кабинета (лаборатории) на учебный год;
- расписание работы кабинета (лаборатории), график консультаций;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа на рабочем месте;
- отчет о работе кабинета (лаборатории).

Нормативная документация оформляется в учебно-методический комплекс кабинета/лаборатории (приложение 2).

2.3. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

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

2.4. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории):

- тематические стенды: рекомендации для студентов по самостоятельным и лабораторным работам, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам, под подготовке к текущей и промежуточной аттестации;
- стенд «Уголок группы»: список студентов учебной группы, информация об успеваемости и посещаемости занятий, информация об организации внеаудиторных (воспитательных) мероприятий, об участии в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.
- информационный стенд – ФИО заведующего кабинетом (лабораторией); ответственный за уборку кабинета (лаборатории), график уборки, объявления и др.

3. Руководство учебным кабинетом (лабораторией)

3.1. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом директора техникума из числа административных или педагогических работников.

3.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- составлять план работы на каждый учебный год, перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории);
- составлять учебно-методический комплекс кабинета (лаборатории);
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета (лаборатории) необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и др. для качественного проведения теоретических, лабораторно-практических и других видов занятий;
- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (профессиональному модулю) – консультации, кружки, тематические вечера, конференции и др.; проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися техникума;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета (лаборатории), в том числе организовывать и контролировать санитарную уборку учебного кабинета (лаборатории), подготовку его к началу семестра;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета (лаборатории), вести их учет в установленном порядке.

3.3. Кроме того, заведующий учебным кабинетом (лабораторией) и преподаватели, осуществляющие образовательный процесс в данном кабинете (лаборатории), обязаны:

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете (лаборатории), а при нахождении обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;
- организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

3.4. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) совместно с заведующей библиотекой участвует в комплектовании книжного фонда, мультимедийных пособий по соответствующему профилю учебной дисциплины (профессионального модуля).

3.5. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) ежегодно (в феврале) составляет заявку в администрацию техникума на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, технических средств обучения и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

3.6. В конце учебного года заведующий учебным кабинетом (лабораторией) организует генеральную уборку и сдает чистую аудиторию, лабораторию, мастерскую заместителю директора по учебной работе или заместителю директора учебно-производственной работе.

3.7. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю, практике, кабинету), выполненные заведующим учебным кабинетом (лабораторией) в период работы в техникуме, работы, выполненные обучающимися подлежат учету в паспорте кабинета (лаборатории) и хранению в учебном кабинете (лаборатории).

3.8. В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, перечисленные в п. 3.7 методические материалы подлежат сдаче в методический кабинет.

4. Организация и проведения смотра работы учебных кабинетов и лабораторий

4.1. Не реже одного раза в год проводится смотр работы учебных кабинетов и лабораторий (далее - смотр).

4.2. Смотр проводится с целью улучшения качества и эффективности работы учебных кабинетов и лабораторий, а также обобщения и распространения опыта работы лучших практик заведующих кабинетами/лабораториями.

4.3. Смотр проводится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. В состав комиссии включается: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, методист, председатели цикловых методических комиссий.

4.4. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

4.4.1. Общее состояние кабинета, лаборатории:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10, в части организации рабочих мест обучающихся, состояния освещенности, кроме того чистота, сохранность мебели, озеленение;

- соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности.

- необходимое, в достаточном количестве, оборудование, технические средства обучения.

4.4.2. Оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета;

- актуальность содержания тематических и информационных стендов, наличие стенда «Уголок группы» (классным руководителям).

4.4.3. Методическая работа:

- учебно-методический комплекс кабинета (лаборатории);

- учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной практики;

- демонстрационный отдел – дидактический и раздаточный материал: таблицы, карты, наглядные пособия, карточки и др. учебно-методический материал;

- творческие работы обучающихся;

- наличие методической литературы по дисциплине (профессиональному модулю).

4.4.4. Организация работы кабинета/лаборатории во внеаудиторное время:

- наличие программ работы предметных кружков;

- организация внеаудиторной самостоятельной работы;

- результативность работы кабинета во взаимосвязи с качеством обучения по дисциплине/ профессиональному модулю: наличие победителей олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; сведения об успеваемости (абсолютная и качественная);

- количество проведенных внеаудиторных мероприятий, наличие методических разработок по ним.

4.5. По результатам смотра к заведующему учебным кабинетом (лабораторией) за добросовестную и эффективную работу могут применяться меры поощрения.

4.6. По результатам смотра за недобросовестную работу к заведующему кабинетом (лабораторией) применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

Макет паспорта кабинета/лаборатории

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«АЧИНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий информационно-методическим и учебным центром

_____ И.А. Алферова

«___» _____ 20__ г.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)**

(название кабинета/лаборатории)

**Заведующий кабинетом
(лабораторией)**

фамилия, имя, отчество

подпись

Составлен _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии

Протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии

_____ ФИО

Ачинск, 20__

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ИХ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Площадь кабинета

1.1 Учебная площадь _____ (м²)

1.2 Вспомогательная площадь _____ (м²)

2. Число рабочих мест: _____

3. Освещение:

– тип: лампы дневного света (лампы накаливания)

– количество ламп: ____

4. Температурный режим: 18⁰–20⁰ С

5. Аптечка: имеется

6. Средства пожаротушения: имеется (огнетушитель (марка), стекловолокно, противогазы, марлевые повязки и т.д.)

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ КАБИНЕТА

<i>Наименование документации</i>	<i>Отметка о наличии</i>
1. План работы кабинета на учебный год	
2. План работы кружка, график работы	
3. Отчет о работе кабинета	
4. Положение об учебном кабинете	
5. Типовой перечень оборудования кабинета (лаборатории)	
6. Санитарные нормы и правила техники безопасности	
7. Инструкция по охране труда для работающих в Ачинском механико-технологическом техникуме	
8. Инструкция по охране труда для пользователей персональных компьютеров	
9. Инструкция по оказанию первой помощи при травмах, полученных при выполнении рабочих обязанностей	
10. Инструкция по охране труда при работе на высоте	
11. Инструкции по пожарной безопасности	
12. Журнал инструктажа на рабочем месте	
13. Методическая картотека	
14. Копии заявок в АХЧ	

**3. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Кол-во</i>
1.	Преподавательский стол	
2.	Преподавательский стул	
3.	Демонстрационный стол	
4.	Стол� студенческие	
5.	Стулья студенческие	
6.	Шкафы	
7.	Доска меловая	
8.	Доска магнитная	
9.	Экран	
10.	Шторы	
11.	Стенды	
12.	Зеркало	
13.	Термометр <i>(наличие обязательно для всех учебных кабинетов)</i>	
14.	Часы	
15.	Книжный шкаф	
16.	и т.д.	
17.		
18.		
19.		

**4. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование ТСО</i>	<i>Марка</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Инв. №</i>
1.	Телевизор			
2.	Видеомагнитофон			
3.	DVDплеер			
4.	Магнитофон			
5.	Компьютер			
6.	Принтер			
7.	Сканер			
8.	Ксерокс			
9.	и т.д.			
10.				
11.				
12.				
13.				

**5. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____**

_____ **ГОДЫ**

(рекомендуется составлять перспективный план работы на 2-3 года)

<i>№ п/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Примечание</i>
1.	Учебно-методическое обеспечение			
	1.1. Дидактические материалы			
	1.2. Тестовые материалы			
	1.3. Тематический контроль			
	1.4. Атласы, карты, наглядные пособия			
	1.5. Учебная литература			
2.	Технические средства обучения			
	2.1.			
	2.2.			
3.	Оформление кабинета			
	3.1. Приобрести:			
	3.2. Отремонтировать:			
	3.3. Изготовить:			

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование</i>	<i>Год издания</i>
1.	УМК	
1.1.	(наименование дисциплин, профессиональных модулей)	
1.2.		
2.	Учебно-методические пособия	
2.1.		
2.2.		
3.	Методические разработки	
3.1.		
3.2.		

**7. УЧЕБНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
(ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ)**

(подписка, книги для внеаудиторной работы)

В данный перечень не вносится личная, принесенная из домашней библиотеки литература, которая оформляется в нижеследующей таблице

<i>№ п/п</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Издательство</i>	<i>Год из- дания</i>	<i>Кол-во экз.</i>

ЛИТЕРАТУРА ИЗ ДОМАШНЕЙ БИБЛИОТЕКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Издательство</i>	<i>Год издания</i>	<i>Кол-во экз.</i>

ОЦЕНКА РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № _____

<i>Учебный год</i>	<i>Фамилия, должность проверяющего</i>	<i>Оценка работы, замечания, предло- жения</i>	<i>Подпись про- веряющего, дата</i>

Структура учебно-методического комплекса учебного кабинета (лаборатории)

<p>Паспорт учебного кабинета (лаборатории)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в два года
<p>Положение об учебном кабинете (лаборатории)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Копия стр. 1-4 положения, утв. в 2015 г.
<p>План работы кабинета (лаборатории) на учебный год</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Составляется на основе перспективного плана развития (раздел 5 Паспорта кабинета/лаборатории)
<p>Расписание работы кабинета, график консультаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Расписание работы кабинета составляется на основе семестрового расписания. • График консультаций составляется на основе карточки педагогической нагрузки, по семестрам
<p>Инструкции по охране труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Инструкции: <ul style="list-style-type: none"> • о мерах пожарной безопасности на объектах техникума • по оказанию первой помощи при травмах, полученных при выполнении рабочих обязанностей • по охране труда для пользователей персональных компьютеров • по охране труда для работающих в техникуме
<p>Журнал инструктажа на рабочем месте</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал выдается инженером по технике безопасности и подлежит постоянному хранению в учебном кабинете/лаборатории
<p>Отчет о работе кабинета/лаборатории</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет составляется на основе плана работы на учебный год, подлежит хранению в течение одного учебного года

Бланк плана работы кабинета/лаборатории на учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий информационно-
методическим и учебным центром
_____ И.А. Алферова
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ _____

на _____ учебный год

(по разделам перспективного плана)

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
	...		

Бланк отчета о работе кабинета/лаборатории на учебный год

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ _____

в _____ учебном году

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Количественный показатель вы- полнения рабо- ты</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
	...		

Отчет составил заведующий кабинетом/лабораторией _____

«__» _____ Г.

подпись

ФИО

Рекомендуемая форма графика консультаций на семестр

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ _____
ФИО

на _____ семестр _____ учебного года

<i>Время</i>	<i>Понедель- ник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>

*составляется согласно карточки педагогической нагрузки

Рекомендуемая форма расписания работы кабинета/лаборатории на семестр

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

№ _____

в _____ учебном году

№ ленты	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
_____ семестр						
1						
2						
3						
4						

* Данная таблица составляется на основе семестрового расписания занятий. На пересечении соответствующих ячеек указывается наименование дисциплины и ФИО преподавателя.