



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 18.08.2020 года № 01
Регистрационный № 11 от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БТТ»
В.К. Непогода
Приказ от 21.08.2020 года № 16-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)**

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) (далее – Положение) конкретизирует и регламентирует деятельность по планированию и организации работы учебного кабинета (лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом Учреждения;

локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми заведующими учебными кабинетами (лабораториями) в Учреждении.

1.5. Учебный кабинет (лаборатория) создается в Учреждении в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (примерным перечнем кабинетов и лабораторий по специальностям) и учебными планами по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

1.6. Учебный кабинет (лаборатория) является учебной и производственной базой Учреждения, обеспечивающей сочетание теоретического обучения с практическим обучением, организующей методическую и воспитательную работу по адаптации обучающихся к получаемой специальности.

1.7. Учебный кабинет (лаборатория) является базой для организации самостоятельной, внеклассной работы с обучающимися, повышения качества подготовки специалистов, соответствия подготовки современным требованиям науки и социума.

1.8. Учебный кабинет (лаборатория) может являться базой подготовки обучающихся по одной специальности или, в случае совпадения учебных дисциплин, по нескольким специальностям.

1.9. Допускается совмещение (объединение) работы нескольких учебных кабинетов (лабораторий) на базе одного по смежным учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

1.10. В своей деятельности учебный кабинет (лаборатория) руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области;

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего распорядка Учреждения;

Положением о структурном подразделении Учреждения; настоящим Положением;

иными локальными нормативными актами Учреждения

2. Термины и сокращения

Учебный кабинет (лаборатория) – кабинет;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

УД-учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПОО – профессиональная образовательная организация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦК – цикловая комиссия.

3. Основные задачи учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Обеспечение выполнения учебной программы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам/профессиональным модулям.

3.2. Организация работы по оптимизации обучения и контроля знаний обучающихся.

3.3. Обучение практическим навыкам и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей специальности.

3.4. Организация индивидуальной подготовки обучающихся, их самостоятельной работы, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

3.5. Информационно-методическая работа.

3.6. Контроль сохранности оборудования кабинета, санитарного состояния и соблюдения норм безопасности при работе в кабинете.

4. Содержание деятельности учебного кабинета (лаборатории)

4.1 Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронной, для освоения УД или ПМ в соответствии с профилем кабинета:

нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность

кабинета на основе реализации ФГОС СПО:

рабочие программы профильных УД, ПМ по соответствующим специальностям;

рабочие учебные планы;

поурочные планы;

конспекты лекций;

контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний;

материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;

методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

методические указания и контрольные задания для обучающихся очно-заочной формы обучения;

программы и планы практической подготовки обучающихся;

программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

материалы для организации внеаудиторной работы;

иная учебно-методическая документация.

4.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Учреждения, по профилю кабинета.

4.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных кабинета.

4.4. Разработка перспективных планов развития кабинета, составление отчетов о работе кабинета.

4.5. Подбор наглядных пособий в виде таблиц, альбомов, программ и др., а также изготовление пособий силами обучающихся.

4.6. Оказание практической помощи в проведении занятий преподавателям смежных дисциплин (обеспечение литературой, методическими пособиями, инструктивным, бланковым материалом, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, информация о новых поступлениях и др.).

4.7. Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с обучающимися.

4.8. Организация самостоятельной работы обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

4.9. Организация исследовательской деятельности обучающихся.

4.10. Организация на базе кабинета с преподавателями смежных дисциплин и обучающимися конференций, семинаров, конкурсов и т.п., в

том числе тематических выставок рефератов, лучших конспектов, рабочих тетрадей по изучаемым УД, МДК и ПМ.

4.11. Формирование и поддержание в актуальном состоянии Комплексов учебно-методического обеспечения (КУМО).

4.12. Систематизация, изучение и внедрение в образовательный процесс поступающего методического материала, программного и технического обеспечения, инструктивного материала.

4.13. Выявление потребности кабинета в программных средствах и методических материалах.

4.14. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей.

4.15. Своевременное списание устаревшего и пришедшего в негодность оборудования, литературы и других материалов.

4.16. Ведение документации кабинета.

4.17. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

5. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

5.1. Учебный кабинет создается по приказу директора Учреждения на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Учреждении.

5.2. Руководство работой кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Учреждения из числа профессионально компетентных преподавателей.

5.3. Деятельность кабинета осуществляется на основе плана развития кабинета, который составляется заведующим кабинетом на учебный год и согласовывается на заседании цикловой комиссии. План развития кабинета утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.4. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения - Положением об оплате труда и утверждается приказом директором Учреждения.

5.5. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам ежемесячного отчета заведующего кабинетом (приложение №1).

5.6. Администрация Учреждения оставляет за собой право проверки сведений, содержащихся в отчете.

5.7. Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование кабинетом, лабораторией, может рассматриваться ежемесячно по результатам их деятельности, выполнения ими планов развития кабинета, лаборатории.

6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом обязан:

6.1. Следить за обеспечением кабинета необходимым оборудованием, учебной литературой согласно ФГОС.

6.2. Осуществлять контроль сохранности имущества, экономии электроэнергии, санитарного состояния кабинета.

6.3. Ежедневно следить за проведением влажной уборки кабинета; ежемесячно проводить генеральную уборку кабинета силами обучающихся учебной группы, закрепленной за кабинетом.

6.4. Обеспечивать кабинет необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет попечительских средств, бюджетных и внебюджетных средств.

6.5. Организовывать дополнительные занятия по дисциплине (консультации, факультативы, кружки, клубы, олимпиады и др.)

6.6. Вести паспорт кабинета.

6.7. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя, обучающихся.

6.8. Обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

6.9. Контролировать соблюдение правил техники безопасности, санитарно - гигиенических норм на основе имеющихся в кабинете инструкций по охране труда.

6.10. Осуществлять первую ступень оперативного контроля.

6.11. Обеспечивать соблюдение мер безопасности и санитарных норм в кабинете.

6.12. Обеспечивать допуск обучающихся к работе в кабинете только в условиях, отвечающих требованиям безопасности.

6.13. Проводить инструктаж по охране труда.

6.14. Разрабатывать инструкции по охране труда по роду своей деятельности.

6.15. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения непосредственного руководителя, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

6.16. Своевременно оповещать непосредственного руководителя, директора Учреждения о произошедшем несчастном случае с обучающимися или работником.

6.17. Оказывать первую помощь пострадавшему и организовывать доставку в лечебное учреждение.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

7.2. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместитель директора по учебной/учебно-производственной работе.

7.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия.

7.4. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными нормативными актами Учреждения.

8. Права заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

8.1. Требовать от учебного отдела Учреждения выполнение графика загруженности кабинета.

8.2. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение цикловой комиссии, методического совета Учреждения, совещания заведующих кабинетами.

8.3. Участвовать в смотрах-конкурсах работы кабинетов.

8.4. Согласовывать с директором Учреждения и заместителем директора по учебной работе приобретение оборудования, технических средств, литературы и других материалов.

8.5. Подавать заявки в хозяйственный отдел Учреждения о необходимом ремонте аудитории и оборудования, а также на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и др. по установленным нормам.

8.6. Требовать от обучающихся и преподавателей, работающих в кабинете, соблюдения правил работы в кабинете (лаборатории).

8.7. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.).

8.8. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

8.9. Выходить с ходатайством перед администрацией Учреждения поощрения обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

8.10. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде

денежной премии или доплаты.

9. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями Учреждения

9.1. Заведующие кабинетами участвуют в работе цикловых комиссий, педагогического совета и совещаниях, заведующих кабинетами.

9.2. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета Учреждения для консультации и отчетов о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.

10. Документация заведующих учебными кабинетами (лабораториями)

10.1. Ежегодно, не позднее 05 сентября, заместитель директора по учебной работе осуществляет подготовку проекта приказа о назначении заведующих кабинетами в соответствии с учебными планами и программами.

10.2. Заведующие кабинетами составляют планы работы на текущий год, которые согласовываются на ЦК, визируются и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

10.3. Один экземпляр плана работы хранится у заведующего кабинетом, второй экземпляр – у заместителя директора по учебной работе.

10.4. План работы состоит из следующих разделов:

основные задачи кабинета на учебный год;

учебно-методическая работа;

материально-техническое обеспечение;

внеучебная работа.

10.5. В структуре плана работы предусматриваются следующие графы: содержание работы, плановые сроки, ответственные за исполнение, отметки об исполнении.

10.6. По окончании каждого семестра (2 раза в год) заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе заместителю директора по учебной работе.

10.7. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

10.8. Анализ работы кабинетов за год проводится заместителем директора по учебной работе и сдается в письменном виде директору Учреждения.

10.9. Документация кабинета:

паспорт кабинета (заполняется ежегодно в течение года);

функциональная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);

должностные обязанности лаборанта кабинета (лаборатории);

график загруженности кабинета (лаборатории) по семестрам;

инструкции по охране труда и технике безопасности (при работе с электрооборудованием и ПЭВМ);

журнал инструктажа по технике безопасности (обновляется 1 раз в семестр);

журнал проведения дополнительных занятий и консультаций;

копии заявок на приобретение и ремонт оборудования;

план внеучебной работы при кабинете (лаборатории), в том числе исследовательской работы обучающихся;

комплексы учебно-методического обеспечения (КУМО) учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, закрепленных за кабинетом (лабораторией).

11. Организация управления

11.1. Общее руководство работой заведующих кабинетами осуществляется заместителем директора по учебной работе.

11.2. Вопросы организации работы кабинетов, состояние методического обеспечения УД, МДК и ПМ и другие вопросы обсуждаются на регулярных совещаниях заведующих кабинетами при заместителе директора по учебной работе.

11.3. Непосредственное руководство работой заведующего кабинетом возлагается на председателя ЦК, в состав которой входит заведующий кабинетом.

11.4. Лаборант кабинета (лаборатории) работает под руководством заведующего кабинетом.

12. Заключительные положения

12.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

12.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

12.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

12.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

12.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

к Положению об учебном
кабинете (лаборатории)

**Департамент образования и науки Брянской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ С.Ю. Кузовкова

«_____» _____ 20__ г.

**ПАСПОРТ
учебного кабинета (лаборатории)**

Заведующий кабинетом (лабораторией)

ФИО

подпись

Составлен _____ 202__ г.

Рассмотрен на заседании ЦК
Протокол № _____ от _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

«_____» _____ 202__ г.

Содержание «Паспорта кабинета»

1. План кабинета

2. Оборудование кабинета

3. Технические средства обучения

4. Учебное оборудование:

пособия печатные:

справочники, словари, дидактический материал;

рабочие тетради;

раздаточные пособия (карточки);

художественная литература;

брошюры, журналы, газеты;

портреты;

картины;

таблицы, транспаранты;

сценарии, творческие работы.

слайды и диафильмы:

слайды;

диафильмы.

видеофильмы;

носители аудиоинформации:

кассеты;

диски.

носители электронной информации:

CD диски;

DVD диски.

карты;

атласы;

модели, приборы, муляжи, влажные препараты, инструменты, наборы посуды, лабораторные принадлежности для эксперимента;

барельефные модели, рельефные таблицы;

гербарии;

коллекции;

реактивы.

5. Тематический контроль

Таблицы для занесения информации в паспорт кабинета

Оборудование кабинета

№	Наименование	Марка	Количество
1	Парты		
2	Стулья		
3	Шкафы		
4	Стол		
5	Доски		
6	Стенды		
7	Тумбы		
8	Часы		
9			

Технические средства обучения

№	Наименование	Марка	Количество
1	Телевизор		
2	Видеомагнитофон		
3	Магнитофон		
4	Эпипроектор		
5	Диапроектор		
6	Компьютер		
7	Проектор		
8	Кодоскоп		
9	DVD плеер		
10	Кодоскоп		
11	Кинопроектор		

Учебное оборудование

№	Наименование	Количество	Примечания

Тематический контроль (ФОСы)

№	Тема	Количество	Вид работы	Время контроля

1. План развития кабинета (3 года):

обновление учебно-методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем);

приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета;

мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета;

мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности);

мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Учебно- методическое обеспечение				
1.1	Дидактические материалы			
1.2	Тестовые материалы			
1.3.	Тематический контроль			
1.4	Наглядные пособия			
1.5.	Учебная литература			
2. ТСО компьютерная техника				
3. Оформление кабинета				
4. Санитарно-гигиенические условия				
5. Внеклассные мероприятия				

2. План работы кабинета на 202__ - 202__ учебный год может быть представлен следующей таблицей:

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный

3. Методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса:

практические занятия;
 лабораторные занятия;
 контрольные работы;
 тесты;
 учебная и нормативная литература (основная и дополнительная);
 учебно- методическая и справочная литература.

4. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год (утверждается директором Учреждения):

Что сделано по обновлению учебно-методического обеспечения кабинета?

Что приобретено для кабинета?

Как обеспечивалось соблюдение правил техники безопасности?

Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

Как использовался кабинет и имеющиеся в нем материалы в учебное и внеурочное время?

Как можно оценить выполнение поставленных задач?

Какие были проблемы в работе кабинета?

5. Информация о соблюдении правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:

Соблюдение техники безопасности:

наличие и соблюдение инструкции по ТБ;

безопасность состояния имеющегося оборудования;

наличие необходимых инструкций и ведение журнала по технике безопасности;

наличие медицинской аптечки.

Соблюдение норм санитарно-гигиенических требований к содержанию кабинетов:

чистота помещения (пола, окон, стен, плинтусов и т.п.); периодичность влажной уборки, генеральной уборки, окон, светильников;

чистота имеющегося оборудования (мебели, ТСО, учебного оборудования и т. п.) периодичность чистки мебели и осмотра и проверки ТСО;

наличие и соблюдение графика проветривания кабинета;

контроль соответствия уровня освещенности САНПиН.

6. Информация об оформлении кабинета:

Эстетичность оформления кабинета:

соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;

эстетическое состояние наглядных информационно-методических материалов;

окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета

мебели;

эстетика озеленения;

эстетическое состояние дидактических и раздаточных материалов;

эстетика зашторивания окон.