



Утверждено приказом директора
ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»

2016 г. № 80

С.Н. Головкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ/ЛАБОРАТОРИИ

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи учебного кабинета/лаборатории.
3. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета/лаборатории.
4. Требования к документации кабинета/лаборатории.
5. Организация работы учебного кабинета/лаборатории.
6. Обязанности и права заведующего кабинетом/лабораторией.
7. Оценка работы учебного кабинета/лаборатории.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы в учебных кабинетах/лабораториях ГБПОУ РХ «У(Т)ОР» (далее – техникум).

1.2. Учебные кабинеты/лаборатории в техникуме создаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами по специальностям и профессиям техникума.

1.3. Учебный кабинет/лаборатория — это учебное помещение техникума, предназначенное для проведения теоретических/лабораторно-практических занятий, консультаций, факультативных и дополнительных занятий, проведения классных часов, внеклассных мероприятий.

1.4. Перечень учебных кабинетов/лабораторий, их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5. Учебный кабинет/лаборатория должен быть оснащен наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и необходимой учебно-методической документацией для организации учебного процесса с целью повышения его эффективности и результативности.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.7. Общее руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора техникума.

2. Основные цели и задачи учебного кабинета/лаборатории

2.1. Занятия в учебном кабинете/лаборатории должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков, интереса к будущей специальности, профессии;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.2. Задачи:

- обеспечить информационное, научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса по преподаваемым в нём дисциплинам и научно-исследовательской деятельности техникума;
- способствовать организации теоретических и лабораторно-практических занятий на уровне, соответствующем требованиям федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- способствовать внедрению в образовательный процесс современных методов и средств обучения.

3. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета/лаборатории

3.1. Содержание и формы деятельности кабинета/лаборатории включает в себя:

- проведение аудиторных занятий;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам научно-исследовательской работы обучающихся;
- обеспечение необходимых санитарно-гигиенических и эстетических требований в закреплённой учебной аудитории и лаборантской, лаборатории, в том числе озеленение и оформление помещений;
- обеспечение учебного процесса по преподаваемым в нём дисциплинам соответствующими учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для преподавателя, рабочими тетрадями, методическими указаниями по выполнению лабораторных и практических работ, внеаудиторной самостоятельной работы.) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение учебного процесса комплексами дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, раздаточных материалов, сочинений и др.; материалами для диагностики качества обучения в соответствии с требованиями ФГОС;
- создание банка данных наличия и пополнения видео- и аудиоматериалов, обеспечивающих образовательный процесс;
- создание банка данных программно-методической, научно-теоретической, публицистической информации по направлению работы кабинета/лаборатории;
- систематизацию материалов, поступающих в кабинет/лабораторию, обеспечение оптимального доступа педагогов и обучающихся к необходимой информации;
- удовлетворение запросов и потребностей преподавателей и обучающихся в информации и методических (учебных) пособиях профессионально-личностной ориентации;
- обеспечение хранения, пополнения и обновления учебно-методических комплексов;
- создание предметной развивающей среды, направленной на обеспечение образовательной деятельности;
- подбор, систематизация и оформление материалов к организуемым мероприятиям.
- создание стендового материала учебного кабинета/лаборатории, рекомендаций для обучающихся;
- оказание квалифицированной помощи обучающимся и преподавателям в вопросах теории, практики и методики изучаемого предмета;
- активное использование имеющихся в наличии технических средств обучения и ИКТ;
- осуществление сбора информации по специальной литературе, газетно-журнальных статей, составление картотеки методической и дидактических материалов;

- выпуск бюллетеней, газет, информационных листов, альбомов, макетов и т.д.
- организация внеклассной работы по предмету: тематические недели, декады, олимпиады, конкурсы и т.п..

3.2. Работа учебного кабинета/лаборатории строится на основе плана работы учебного кабинета/лаборатории, который составляется ежегодно до 5 сентября и рассматривается на заседании МК по соответствующему направлению деятельности в начале учебного года. План работы учебного кабинета включает в себя:

1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий.
2. Организацию и проведение на базе кабинета/лаборатории открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий по направлению работы кабинета/лаборатории.
3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине/МДК/ПМ (специальности/профессии).
4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.
5. Обмен педагогическим опытом.
6. Составление методических рекомендаций по дисциплине/МДК/ПМ (специальности/профессии), курсовым работам, научно-исследовательской деятельности и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
7. Организацию при кабинете/лаборатории различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.).
8. Проведение тематических вечеров, классных часов и иных воспитательных мероприятий.
9. Выпуск различной дидактической и наглядной продукции и т.д.
10. Организацию и проведение профориентационной деятельности.
11. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением.
12. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
13. Иное, по усмотрению заведующего кабинетом/лабораторией.

4. Требования к документации кабинета/лаборатории

4.1. Заведующий кабинетом/лабораторией обеспечивает наличие в кабинете/лаборатории следующей документации:

1. Паспорта учебного кабинета/лаборатории ([Приложение 1](#)).
2. Правил техники безопасности работы в учебном кабинете/лаборатории и журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности.
3. Графика работы кабинета/лаборатории.
4. Учебно-методических материалов:
 - федеральных государственных образовательных стандартов;
 - действующих примерных и рабочих программ учебных дисциплин/ПМ;
 - рабочих программ по учебной и производственной практике;
 - контрольно-оценочных средств по преподаваемым дисциплинам/ПМ;
 - карты оснащённости дисциплин/ПМ;
 - структурно-логические схемы (межпредметных связей) преподаваемых учебных дисциплин/ПМ;
 - методических материалов по выполнению обучающимися курсовых, лабораторно-практических и внеаудиторных самостоятельных работ; семинаров и др.

- основной учебной, справочной, нормативной, дополнительной литературы;
- материалов для курсового и дипломного проектирования;
- дидактического и раздаточного материала по темам учебных дисциплин/ПМ.

5. Наглядных и технических средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы) и др.;

5. Организация работы учебного кабинета/лаборатории

5.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов и не более 54 часов в неделю.

5.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора техникума назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем преподавателей в сентябре.

5.3. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией организует работу учебного кабинета/лаборатории в соответствии с настоящим положением и расписанием работы учебного кабинета/лаборатории по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальных занятий, консультаций и т.д.

5.4. Деятельность заведующего учебным кабинетом/лабораторией регламентируется Правилами внутреннего распорядка, уставом техникума, действующим законодательством.

5.5. Работа учебного кабинета/лаборатории проводится согласно плану, рассмотренному на заседании МК.

5.6. Заведующий учебным кабинетом/лаборатории занимается паспортизацией учебного кабинета/лаборатории, списанием устаревших материальных ценностей, организует изготовление наглядных пособий, составляет заявки на ремонт и приобретение оборудования, средств обучения, организует содержание учебного кабинета/лаборатории в хорошем санитарном состоянии, привлекает родителей и обучающихся к оформлению и оборудованию учебного кабинета/лаборатории.

5.7. Систематическое ведение паспорта учебного кабинета/лаборатории и ежегодное его обновление обязательно.

5.8. Заведующий учебным кабинетом/лабораторией отчитывается о своей работе во время ежегодных смотров кабинетов, а также в форме письменного отчета (анализа) в конце учебного года.

6. Обязанности и права заведующего кабинетом/лабораторией

6.1. Заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с хозяйственной службой, методической службой колледжа, преподавателями дисциплин по профилю кабинета.

6.2. Заведующий кабинетом/лабораторией:

- обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу материальных ценностей техникума, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей);
- осуществляет косметический ремонт кабинета/лаборатории в соответствии с заявкой в АХЧ техникума;
- соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа;
- соблюдает режим проветривания кабинета/лаборатории;

– обо всех неисправностях кабинета/лаборатории (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ;

– заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию;

– в случае аварии учебный кабинет/лаборатория исключается из расписания учебных занятий.

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктажа по технике безопасности труда.

7. Оценка работы учебного кабинета/лаборатории

7.1. Проверка работы кабинета осуществляется систематически администрацией техникума.

7.2. Создание комиссии для назначения оплаты за заведование кабинетом происходит не более 2-х раз за учебный год. Назначение оплаты за заведование кабинетом/лабораторией производится по итогам работы комиссии на основании приказа директора техникума в начале учебного года (сентябре). При необходимости по приказу директора комиссия может быть создана в начале второго полугодия (январе).

7.3. За руководство учебным кабинетом/лабораторией преподавателю техникума дополнительно оплачивается до 15% к основному окладу.

7.4. При установлении оплаты за руководство учебным кабинетом/лабораторией используются ведомости результатов проверки учебных кабинетов/лабораторий для установления доплаты за заведование кабинетом/лабораторией ([Приложение 2](#)).

7.5. Указанная оплата за руководство кабинетом может быть изменена (или снята) в зависимости от уровня содержания деятельности учебного кабинета/лаборатории и личного вклада заведующего учебным кабинетом/лабораторией. В случае снижения уровня содержания деятельности учебного кабинета/лаборатории по не зависящим от заведующего кабинета/лабораторией причинам, оплата за руководство учебным кабинетом/лабораторией не изменяется.

7.6. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами/лабораториями устанавливается приказом директора техникума на основании результатов проверок в течение учебного года.

Настоящее положение принято с учетом мнения Педагогического совета 29.03.2016 протокол № 10.

Министерство спорта Республики Хакасия Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Хакасия «Училище
(техникум) олимпийского резерва»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

**ДИСЦИПЛИН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

№ 00

Учебный год: *2016-2017*

Учебный кабинет «**Наименование кабинета**» – учебное помещение ГБПОУ РХ «У(Т)ОР», оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися техникума .

Образовательная организация: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Училище (техникум) олимпийского резерва».

Заведующий кабинетом: **Иванов И.И.**, преподаватель профессионального цикла.

СОГЛАСОВАНО

Методист

_____ **С.С. Сидорова**

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. БАЗОВОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА | 6 |
| 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 14 |
| 4. АНАЛИЗ РАБОТЫ И ПЛАНИРОВАНИЕ | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

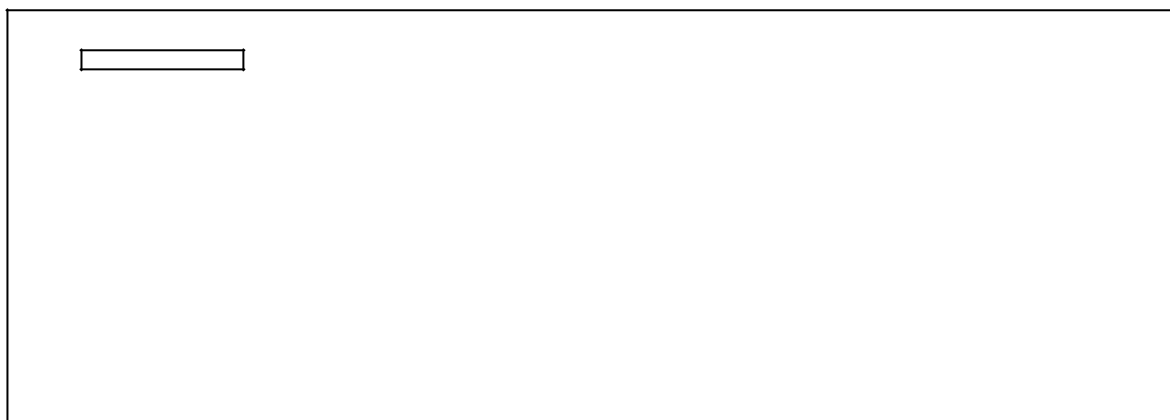
Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

1. Приказ о назначении заведующего кабинетом.
2. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
3. Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование (вложены в папку с Паспортом кабинета).
4. Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
5. Журнал учета инструктажей по технике безопасности.
6. План эвакуации и иные инструктивные карточки.
7. Правила пользования кабинета обучающимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
8. Протокол решения методической совета техникума о готовности кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на данный учебный год (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
9. План работы кабинета на учебный год и перспективный план (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

Дисциплины/профессиональные модули, преподаваемые на базе кабинета:

1.;
2.

Графический план кабинета/лаборатории



2. БАЗОВОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

2.1. Санитарно-техническое состояние учебного кабинета

| | |
|---|---|
| Объемные показатели кабинета: | площадь 00,0 м ² количество рабочих мест – 00 |
| Освещение кабинета: | естественное - 0 окна; искусственное – 00 ламп |
| Воздушно-вентиляционный режим кабинета: | стационарный/кондиционирование |
| Окраска стен: | обоями под покраску/штукатурены под окрашивание |
| Покраска пола: | окрашенное двп/линолеум |

| | |
|---|--|
| Наличие огнетушителей (при необходимости): | |
| Наличие аптечки: | |
| Наличие подсобного помещения: | |
| Сроки проведения ремонта кабинета: | |

2.2. Инвентарная ведомость

| № | Наименование оборудования | Марка | Год приобретения | Инвентарный № |
|----------|----------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

2.3. Состояние материально-технического обеспечения образовательной деятельности в помещении

| № п/п | Наименование | Кол-во | Год ввода в эксплуатацию | Оценка состояния |
|--------------|---------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. График работы кабинета

| Время | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|-------|-------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.2. График внеучебных (факультативных) занятий, консультаций

| Время | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|-------|-------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.3. Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса

| № п/п | Наименование документа | Автор, разработчик, составитель | Год утверждения учебного плана | Вид документа | Профессиональная направленность документа (для кого, специальность/профессия) | Отметка о согласовании (дата, номер протокола) | Отметка об утверждении (дата) |
|--|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------|---|--|-------------------------------|
| Программно-методическое обеспечение | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Дидактическое обеспечение | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4.4. Информационное обеспечение образовательного процесса (учебная, учебно-методическая, научная литература, официальные, периодические, справочно-библиографические издания)

| № п/п | Автор, название, выходные данные | Вид литературы | Количество | Краткая аннотация |
|-------|----------------------------------|----------------|------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.5. Оборудование и наглядные пособия

1. Видеофильмы:

- *наименование;*
- *наименование.*

2. Носители аудиоинформации:

- *наименование;*
- *наименование.*

3. Носители электронной информации:

- *наименование CD/ DVD диска;*
- *наименование CD/ DVD диска.*

4. Карты, атласы:

- *наименование;*
- *наименование.*

5. Модели, приборы, муляжи, влажные препараты, инструменты, наборы посуды, лабораторные принадлежности для эксперимента (иное):

- *наименование;*
- *наименование.*

5. АНАЛИЗ РАБОТЫ И ПЛАНИРОВАНИЕ

5.1. Анализ работы кабинета/лаборатории за предыдущий учебный год

АНАЛИЗ РАБОТЫ **КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ** №

000

за **2015-2016** учебный год

Примерный план анализа:

1. Что сделано по обновлению учебно-методического обеспечения кабинета?
2. Что приобретено для кабинета?
3. Как обеспечивалось соблюдение правил техники безопасности?
4. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
5. Как использовался кабинет и имеющиеся в нем материалы в учебное и внеурочное время?
6. Как можно оценить выполнение поставленных задач?
7. Какие были проблемы в работе кабинета?

Зав. кабинетом _____ **И.И. Иванова**

5.2. План работы кабинета/лаборатории

ПЛАН РАБОТЫ **КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ**

№ **000**

на **2016-2017** учебный год

Цель работы кабинета: **xxxxxxx**

Задачи:

- **xxxxxxx**;
- **xxxxxxx**;
- **xxxxxxx**.

| № п/п | Содержание работы (планируемые мероприятия) | Дата проведения/срок исполнения |
|---|---|---------------------------------|
| I. Организационная работа | | |
| | | |
| II. Учебно-программная документация | | |
| | | |
| III. Методическое обеспечение кабинета/лаборатории | | |
| | | |
| IV. Учебно-воспитательная работа | | |
| | | |
| V. Самообразование | | |
| | | |
| VI. Педагогическое творчество | | |
| | | |
| VII. Хозяйственная деятельность (в т.ч. ОТ и ПБ) | | |
| | | |

Зав. кабинетом _____ **И.И. Иванова**

5.3. Перспективный план развития кабинета

| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|----------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

Ведомость

результатов проверки учебного кабинета/лаборатории для установления доплаты за заведование кабинетом/лабораторией

№ кабинета/лаборатории _____

ФИО зав. кабинетом _____

| № п/п | Критерии оценки | Наличие | Замечания и предложения |
|-------|--|-------------------------|-------------------------|
| 1. | Наличие нормативно-правовой документации по обеспечению УВП. | | |
| 2. | Наличие паспорта кабинета. | | |
| 3. | Наличие анализа работы кабинета за прошлый учебный год. | | |
| 4. | Наличие плана работы и плана развития кабинета. | | |
| 5. | Наличие комплекта программно-методического обеспечения УП (рабочая программа, КОС). | | |
| 6. | Наличие комплекта учебно-методического материала (для студентов). | | |
| 7. | Наличие и системность материалов электронной библиотеки кабинета. | | |
| 8. | Наличие раздаточного материала: лексико-грамматических таблиц, сборников задач и упражнений, разноуровневых заданий для обучающихся. Систематизация, хранение, культура оформления. | | |
| 9. | Наличие и уровень достаточности для обеспечения учебного процесса: учебников; справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы; дидактического материала; руководств для самостоятельной работы и практических занятий. Систематизация, хранение, культура оформления. | | |
| 10. | Обеспеченность и состояние ТСО. | | |
| 11. | Творческая работа преподавателей по единой методической теме/теме самообразования (доклады, разработки, выступления, открытые уроки, участие в методических выставках, интеллектуальная продукция). | | |
| 12. | Внеклассная работа по дисциплине./Предметный кружок (факультатив). | | |
| 13. | Наличие документов (стендов) по технике безопасности. | | |
| 14. | Соблюдение определенного (единого) стиля оформления кабинета; выдержанность стиля при оформлении стендов с временной и постоянной экспозицией./Уголка учебной группы. | | |
| 15. | Санитарно-гигиеническое состояние кабинета. Сохранность мебели в кабинете. | | |
| | | Общее количество баллов | |

Максимальное количество баллов по каждому критерию – 1, равно процентному соотношению (размеру доплаты).

Члены комиссии: _____
