



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж»

Наименование документа: Положение об учебном кабинете (лаборатории) ОГБПОУ РСК
Условное обозначение: СМК-П-48
Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 3
от «20» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 292 от «21» 10 2016г.

**Положение № СМК-П-48
об учебном кабинете (лаборатории)
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж»**

(новая редакция)

Рязань, 2016 г.



1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям подготовки, приказа Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, введенными приказами Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. №31 и от 15.12.2014г. №1580.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении учебных дисциплин, основ фундаментальных и (или) прикладных наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а так же для кружковой, консультационной и опытно-конструкторской и (или) научно-исследовательской работы.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт кабинета (лаборатории);
- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;
- рабочие и примерные программы преподаваемых дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- инструкции по технике безопасности;
- план-отчет о работе кабинета (лаборатории);
- аттестационный лист кабинета (лаборатории);
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.4. Основные задачи кабинета (лаборатории):

- создание учебно-методического и материально-технического комплексов обеспечения образовательного процесса, комплектование необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных, теоретических и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, компьютерной техникой, техническими средствами обучения и др.;

- создание условий для самостоятельной работы студентов по освоению изучаемых дисциплин (МДК) и выполнению домашних заданий;

- организация кружковой работы по дисциплине (предмету, МДК), исследовательского, конструкторского и технического творчества студентов;



- организация лекций, конференций, встреч, бесед, мастер-классов с представителями профильных организаций и предприятий;
- эффективное использование выделенных финансовых средств, содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся, участие в выставках технического и культурно-прикладного творчества.

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

2.1. Материально – техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования, документации и наглядных пособий, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, развитию производства и научно-техническому прогрессу в строительной отрасли, на транспорте и в ЖКХ, для которых колледж готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические, организационно-методические и научно-методические материалы, образцы техники и (или) её компонентов, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения и другие средства, обеспечивающие повышение качества подготовки студентов.

2.3. Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие примерные и рабочие учебные программы дисциплины. (модуля), комплексы оценочных средств, контрольно-измерительные материалы;
- структурно-логические схемы (метапредметные связи) преподаваемых дисциплин (МДК, модулей);
- выписки из соответствующих квалификационных характеристик специальностей (профессий) подготовки;
- план работы кабинета;
- расписание работы кружка;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы



рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.
- 2.4. Наглядные и технические средства обучения:
 - изобретательные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
 - натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
 - локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, кодотранспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы), мультимедийные установки и интерактивные доски.

3. Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Организационная работа:

- подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года;
- составление режима работы кабинета (лаборатории);
- составление графиков занятий факультативов, кружков и проведения консультаций;
- составление плана-отчета о работе кабинета (лаборатории);
- обновление кабинетной документации;
- внеклассная работа;
- оформление и переоборудование кабинета (лаборатории);
- разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- проведение смотра кабинета (лаборатории), заполнение аттестационного листа кабинета (лаборатории);

3.2. Материальное обеспечение:

- составление перечня, а также приобретение необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории);
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и другого имущества кабинета (лаборатории);
- составление заявок на ремонт, изготовление и приобретение оборудования.

3.3. Воспитательная работа:



- воспитание любви к труду и будущей специальности (профессии) студентов, бережного отношения к имуществу;
- организация подготовки докладов, рефератов, сообщений, презентаций на различные темы, в том числе по углублению специальных знаний обучающихся;
- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках научно-технического творчества студентов колледжа, города и региона;
- проведение тематических вечеров, конференций, викторин и других мероприятий.

4. Документация кабинета (лаборатории).

- Паспорт кабинета (лаборатории);
- Утвержденный план-отчет работы кабинета;
- Программа, календарно-тематический план предметного кружка, факультатива на учебный год;
- Журналы учета работы предметного кружка, факультатива;
- Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- Инструкции по технике безопасности;
- Журнал наличия и учета работы ТСО;
- Должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);
- Перечень экспонатов, представленных на выставки научно-технического творчества;
- Аттестационный лист кабинета (лаборатории).

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

5.1. Общие положения

- На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин (МДК), изучаемых в данном кабинете;
- Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной и производственной работе;
- Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и производственной работе;



- Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:
 - Уставом ОГБПОУ «Рязанский строительный колледж»;
 - должностной инструкцией;
 - положением об учебном кабинете (лаборатории);
 - действующим законодательством;
 - планом-отчетом работы кабинета (лаборатории), утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования;
 - программами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Должностные обязанности

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;
- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете.
- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;
- проводить внеклассную работу студентов при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;
- участвовать в выставках научно-технического творчества студентов;
- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;
- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;
- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;
- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;
- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

5.3. Права

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- представлять к поощрению студентов, отличившихся в работе предметного кружка, факультатива или кружка технического творчества;



- вносить предложения по совершенствованию кружковой и факультативной работы кабинета.

5.4. Ответственность

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории);
- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий и в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

5.5. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией)

5.5.1. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) производится в соответствии с Положением по оплате труда работников ОГБПОУ «Рязанский строительный колледж».



Приложение 1

Паспорт учебного кабинета /лаборатории/мастерской № _____

Наименование кабинета/лаборатории/мастерской

Заведующий кабинетом/лабораторией/ мастерской _____

Оборотная сторона титульного листа

Рассмотрен

Согласовано

на заседании МК

Заместитель директора по У и ПР

« _____ » _____ 201 ____ г.

Протокол № _____ от « _____ » _____

« _____ » _____ 201 ____ г.



Содержание

1. Назначение кабинета.....
2. Общие характеристики кабинета/лаборатории, мастерской.....
3. Оборудование кабинета/лаборатории, мастерской.....
4. Наглядные пособия
5. Учебно-методический комплекс дисциплин
6. Библиотека кабинета, электронные образовательные ресурсы* (электронные издания и информационные базы данных).....
7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия
8. Охрана труда.....
9. Планы работ кабинета/лаборатории, мастерской

Последующие листы паспорта кабинета

1. Назначение кабинета

2. Общая характеристика учебного кабинета
Параметры кабинета

Параметры	ед. измерений	норма
общая площадь		
площадь рабочей зоны		
площадь демонстрационной зоны		
площадь дополнительной экспозиции		
кратность воздухообмена		

3. Оборудование кабинета/мастерской/лаборатории

3.1 Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество



--	--	--

3.2 Перечень технических средств обучения

№ п/п	Наименование	Марка, зав. №

3.3 Перечень компьютерной и оргтехники, средств программного обеспечения

№ п/п	Наименование, марка	Инв. №	Количество	Год приобретения	Средства программного обеспечения

4. Наглядные пособия кабинета

Дисциплина	Раздел тематич. плана	Название	Год издания	Вид док. (эл., бум.)

5. Учебно-методический комплекс

Дисциплина	Тематика	Название	Год издания	Вид док. (эл., бум.)

6. Библиотека кабинета (лаборатории, мастерской), электронные образовательные ресурсы (электронные издания и информационные базы данных)

6.1 Библиотека кабинета

№ п/п	Автор	Название	Издательство, место и год издания	Количество



7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия

Уч. год	Название	Назначение	Продолжительность выставки, материалы выполненные учащимися

8. Охрана труда кабинета (лаборатории, мастерской)

Перечень инструкций и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета

№ п/п	Наименование инструкции и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета	№ инструкции, журнала	Вид док. (эл., бум.)

Заведующий кабинетом _____
(подпись дата) (Ф.И.О.)

9. Планы отчеты работы кабинета - за 3 года

10. Нормы расхода сырья и материалов (форма свободная) (за 3 года)



ПЛАН-ОТЧЕТ

работы кабинета _____
(№ кабинета и его наименование)

на 201__ - 201__ учебный год.

1.1 Материально-техническое оснащение уроков

Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Бюджетные средства	Внебюджетные средства/ организация спонсор

1.2 Учебно-программная и планирующая документация (разработка, составление, корректировка рабочих программ, перечней учебно-производственных работ, сводно-тематических планов, поурочных планов, КР, экзаменационных билетов, приложений, перечней тем письменных экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ, методических указаний по проведению ЛПР, контрольных работ, конспектов, УМК)

№ п/п	Наименование работы	Объект работы (указать предмет и профессию)	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.3 Средства обучения (разработка, изготовление, приобретение, реставрация стендов, таблиц, натуральных образцов, раскладушек, планшетов, инструкционно - технологических карт, действующих моделей, алгоритмов, дисков, кодокарт, кодограмм, карточек-заданий, тестовых заданий, схем и др.)

№ п/п	Наименование средства обучения	Наименование темы программы	Наименование работы	Количество	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.4 Педагогические разработки (разработка и подготовка к печати, готовность частной методик, разработок, указаний, рекомендаций, учебно-методических пособий и др.)

№ п/п	Тема педагогической разработки	Вид педагогической разработки	Наименование мероприятия (на какой стадии работы находится)	Количество	Сроки написания, составления разработки	Отметка о выполнении



1.5 Обмен опытом (открытые уроки, рядовые уроки, участие в методических мероприятиях: педсовет, методическая комиссия, конференция, семинар, методическое объединение повышению педагогического мастерства и др.)

Выступления

№ п/п	Форма выступления (сообщение, доклад, реферат и др.)	Уровень выступления (педсовет, МК, семинар, конференция, др.)	Тема выступления	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.6 Повышение квалификации (прохождение курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, участие в методических объединениях повышения профессиональной компетенции, стажировки на профильных предприятиях, аттестация, самообразование и др.)

Самообразование.

№ п/п	Наименование темы самообразования	Что изучается (Автор, наименование, год издания литературы)	Сроки изучения	Отметка о выполнении

2. Внеклассная работа.

2.1. Индивидуальная работа

№ п/п	Категория учащихся (одаренные, отстающие)	Количество учащихся

2.2 Кружковая работа

№ п/п	Наименование кружка	Количество учащихся	Сроки проведения	Отметка о выполнении

2.3 Внеклассные мероприятия (предметные и профессиональные недели, олимпиады, экскурсии, конкурсы технического творчества, профессионального мастерства, выставки, конференции и другие воспитательные мероприятия профессиональной и предметной направленности)

№ п/п	Наименование работы	Форма проведения (лекция, игра, викторина, олимпиада)	Количество учащихся	Предполагаемый результат (педагогическая разработка, оформление альбома, подготовка олимпиадного задания.)	Сроки проведения	Отметка о выполнении



3. Работа по оборудованию кабинета (лаборатории/мастерской), эстетике его (ее) оформления (реконструкция, оборудование, капитальный, декоративный ремонт, покраска мебели и ремонт, оформление и закрепление стендов, озеленение, освещение и др.)

№ п/п	Наименование работы	Объект работы	Количество (указать там, где необходимо)	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Зав. кабинетом (лабораторией, мастерской) _____



Аттестационный лист кабинета (лаборатории) № _____

Наименование кабинета (в соответствии с ФГОС)

Преподаваемые дисциплины

Заведующий кабинетом _____

Параметры оценки	баллы	фактическая оценка
1. Наличие документации:		
<i>паспорт кабинета по состоянию на</i> - заполнен по всем пунктам - заполнен частично - не представлен	10 5 0	
<i>план-отчет кабинета</i> - представлен за 3 года - представлен частично - не представлен	10 5 0	
<i>комплект документации на оборудование</i> - представлен полный - представлен частично - не представлен	10 5 0	
<i>комплект документации по ОТ и ТБ (инструкции, заполненные журналы)</i> - представлен полный - представлен частично - не представлен	10 5 0	
2. Оборудование		
<i>состояние оборудования – работоспособность, чистота, наличие: идентификации (бирки, надписи), наличие защитных кожухов (тары)</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>проведение профилактического обслуживания оборудования</i> - требуется/ проведено - требуется/ не проведено	10 0	
<i>состояние мебели – комплектность внешний вид</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	



3. Образовательная среда		
<i>декоративное оформление (озеленение) освещение</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>Стенды, плакаты – внешний вид, оформление и закрепление</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>Выполнение графиков уборки помещения</i> - выполняются - выполняются частично	10 5	
4. Методическое обеспечение кабинета		
5. Проведенные мероприятия на базе кабинета		
<i>Проведенные внеурочные мероприятия на базе кабинета</i> - с обучающимися - общеколледжные - районные - городские - областные		
<i>Открытые уроки</i> - общеколледжные - районные - городские - областные		
6. Замечания и дополнения:		

Дата проведения смотра кабинета:

Подписи членов комиссии: