



СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 7
от «12» июля 2021 г.

 Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»
 С.В. Слободчикова
«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию в учебных кабинетах (учебной мастерской, лаборатории) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж».

1.2. Учебный кабинет – это, учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.3. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория), являются структурной единицей материально-технической и учебной базы колледжа, обеспечивают условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12. 2014)
- Федеральными государственными стандартами профессионального образования.
- Уставом КГА ПОУ «ПТК».

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами колледжа.

2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета

2.1. Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

2.2. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий ежегодно утверждается приказом директора колледжа в соответствии с действующими учебными планами специальностей.

2.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно- гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2.5. Руководство работой учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (учебной мастерской, лабораторией), назначенный приказом директора колледжа из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лабораторией), строит свою работу на основе плана работы учебного кабинета (учебной мастерской, лабораторией), который утверждается заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лабораторией) осуществляет цикловая (предметная) комиссия колледжа.

3. Задачи деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

3.1. Целью деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебного кабинета является:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ, согласно, профессиональной программы;
- обеспечение самостоятельной работы студентов в кабинете (учебной мастерской, лаборатории);
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной и/или исследовательской работе со студентами;
- проведение факультативной, внеучебной работы с обучающимися.

4. Основные требования к учебному кабинету (учебной мастерской, лаборатории)

4.1. Наличие в кабинете документов и методических пособий:

- План работы кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
- Паспорт учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
- Программы, календарно-тематическое планирование по предмету (дисциплине, ПМ), предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.
- Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
- Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).
- Полный перечень имеющегося в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) оборудования.
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)
- Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

Дополнительно кабинеты (учебные мастерские, лаборатории) могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой, материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий и т.д.

4.2. Укомплектованность кабинета (учебной мастерской, лаборатории) учебным оборудованием.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом.

4.4. Соблюдение требований к оформлению кабинета (учебной мастерской, лаборатории):

- наличие озеленения кабинета;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и профессии (специальности);

- рекомендации для обучающихся, студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
- образцы творческих работ обучающихся, студентов;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, отражающие профессиональную направленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, консультациям.

5. Организация работы в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

5.1. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) осуществляется в соответствии с п.6 настоящего положения.

5.3. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) начинаются в 8.00 и заканчиваются в соответствии с расписанием кабинета.

5.4. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора колледжа, проверяет их наличие в кабинете.

5.5. В случае аварии учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) исключается из расписания учебных занятий.

6. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории)

6.1. Заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории):

- Обеспечивает порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья студентов.
- Соблюдает режим проветривания.
- Обо всех неисправностях кабинета, мастерской, лаборатории (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему хозяйством колледжа.
- Принимает на ответственное хранение материальные ценности, ведёт их учёт в установленном порядке.
- Ведёт опись оборудования.
- Несет материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) имеет право:

- вносить предложения по улучшению оснащения учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории);
- 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 специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

7. Оценка деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

7.1. Два раза в год комиссия по смотру учебных кабинетов (учебной мастерской, лаборатории) организует проверку.

7.2. Смотру подлежат все без исключения кабинеты (учебные мастерские, лаборатории) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

7.3. По итогам смотра кабинетов администрацией колледжа может быть назначено денежное и/или иное поощрение согласно, приказа директора колледжа и положения «О конкурсе учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий)».

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Слободчикова Светлана Васильевна
Организация: КГА ПОУ "ПТК" (ИНН 2506001757, КПП 250601001)
Серийный номер: 035CF80C0000AE3D924DC27F98C11EDA6C

Удостоверяющий центр: Общество с ограниченной ответственностью Сертум-Про
Действителен: с 29.12.2021 по 17.02.2023

**Оценка эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом
(учебной мастерской, лабораторией)**

Критерии	Вид отчетности	баллы
Наличие внутренних нормативных положений	1. Наличие паспорта кабинета. 2. График консультаций 3. Наличие плана работы на учебный год	1
Состояние охраны труда	1. Уголок по охране труда; 2. Наличие журнала по технике безопасности; 3. Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности	2
Учебно-наглядные средства обучения	1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплины профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и учебно- исследовательской деятельности и т.д. 2. Содержательная информация по разным темам учебной дисциплины, профессионального модуля 3. Вопросы к промежуточной, государственной итоговой аттестации (при наличии)	1
Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета	Положения, планы, программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведением внеаудиторной работы заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской)	1
Результативная деятельность заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) по совершенствованию и развитию материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), кружковая деятельность (при наличии)		3
ИТОГО		8
Поломка мебели, оборудования		- 1
Санитарное состояние	Отсутствие проведения ежедневных влажных уборок и генеральных уборок	- 1

Образец паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГА ПОУ ПТК

_____ С. В. Слободчикова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Паспорт учебного кабинета
(учебной мастерской, лаборатории) № _____**

название учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий учебным кабинетом
(учебной мастерской, лабораторией)

_____/_____/_____
подпись / ФИО

г. Дальнереченск

20__ г.

1. Краткое описание и схема учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

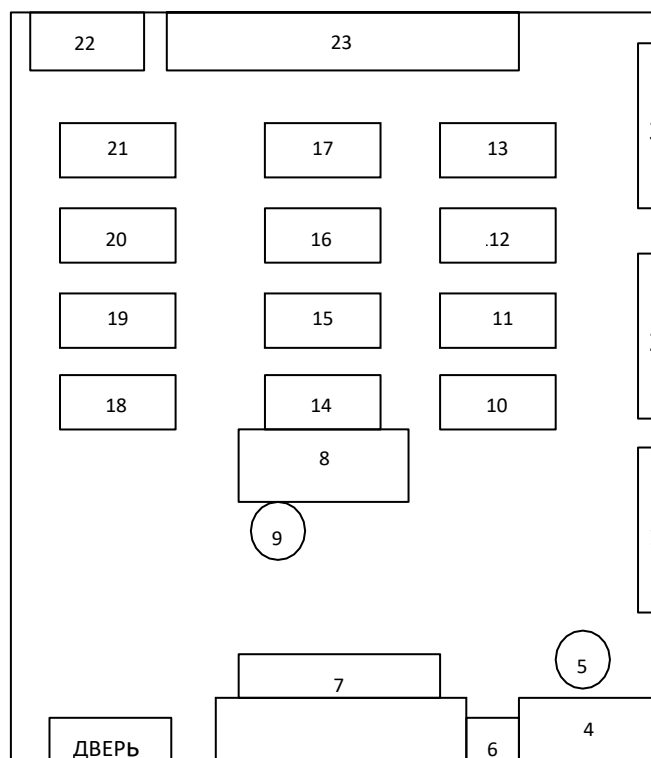
1.1. Учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) - помещения краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж», предназначенные для организации образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно- лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.2. Площадь учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) - __ м²

1.3. Посадочных мест для обучающихся - ___ ед.

1.4. В учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) предусмотрено выделение отдельных рабочих зон: рабочее место преподавателя, мастера производственного обучения, рабочее место обучающихся.

План-схема учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)



Условные обозначения:

1-2-3 - окно

4 - рабочий стол с компьютером

5 - компьютерный стул

6 - стеллаж

7 - доска

8 - стол преподавателя, мастера производственного обучения

9 - стул преподавателя, мастера производственного обучения

10-21 - столы и стулья для обучающихся

22 - телевизор

23 - шкафы для хранения методических материалов и документации

2. Функциональное использование учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

Преподаватель, мастер производственного обучения проводит:

- занятия с обучающимися;
- внеаудиторную работу с обучающимися;
- консультации с обучающимися.
- кружок (при наличии).

3. График работы, влажной и генеральной уборки учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

Дни недели	График работы	Влажная уборка	Генеральная уборка
Понедельник	8.30-15.10	Ежедневно после занятий	
Вторник	8.30-16.00		
Среда	8.30-16.00		
Четверг	8.30-16.00		
Пятница	8.30-15.10		ежемесячно

Санитарно-гигиенические требования к содержанию учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

С целью профилактики и борьбы с инфекциями, вызванными коронавирусами, проводят профилактическую и очаговую (текущую, заключительную) дезинфекцию учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории). Для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке. В Инструкциях по применению этих средств указаны режимы для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях. Обеззараживанию подлежат все поверхности в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории).

Организовать дополнительную качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по применению, с указанными режимами обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

Регулярно, с кратностью каждые 2 часа, осуществлять обработку с применением дезинфекционных средств с противовирусным действием ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев, подлокотников кресел, оконных ручек, в том числе обработке подвергать оргтехнику, санитарно-техническое оборудование, все поверхности и инвентарь в помещениях общественного пользования, ответственный Мальцева А.А.

Организовать регулярное проветривание учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) во время перерывов в соответствии с графиком:

- 10.00 часов
- 12.00 часов
- 14.00 часов
- 16.00 часов.

Время проветривания 10 минут.

**4. Перечень основного оборудования учебного кабинета
(учебной мастерской, лаборатории)**

№ п/п	Наименование оборудования	Количество штук
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ОПИСЬ

имущества, находящегося в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

№ п/п	Наименование имущества	Индивидуальная характеристика	Инвентарный №	Количество по состоянию на				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
Подпись ответственного лица о внесении изменений								

Ответственное лицо
за сохранность имущества
в данном помещении

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ ФИО

Примечание:

1. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения, организации, склада, парка, гаража, мастерской и т.д.
2. Опись составляется в двух экземплярах и подписывается лицом, ответственным за сохранность имущества в данном помещении (кабинете).
3. При изменении количества предметов материальных средств в помещении составляется новая