

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ИСОВСКИЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от 12.10.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «ИГРТ»

от 14.10.2022 г. № 494-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)
ГАПОУ СО «ИСОВСКИЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Нижняя Тура,
2022

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»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (в редакции от 28.08.2020 г. № 411);
- Уставом ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум» (далее – Техникум).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских Техникума и обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими).

1.3 Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4 Учебная лаборатория – специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.5 Учебно-производственная мастерская – учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и учебно-производственная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими ФГОС СПО, учебными планами и рабочими программами.

1.6 Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – кабинет), их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в Техникуме специальностям и профессиям, и утверждается приказом директора Техникума.

1.7 Оборудование и оснащение кабинетов, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, учебным планом Техникума, санитарно-гигиеническими, противопожарными

нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Техникума, инструкциями по охране труда.

1.8 Кабинеты должны быть оснащены учебной мебелью, лабораторным оборудованием, наглядными и методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для организации учебного процесса и оказания методической помощи преподавателям и обучающимся.

1.9 Кабинеты должны отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности

1.10 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1 Кабинеты создаются с целью обеспечения условий для качественной подготовки специалистов.

2.2 Основная задача кабинета – обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий в соответствии с требованиями основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

2.3 Занятия в кабинете Техникума должны служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;

- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным практикам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- организации самостоятельной работы обучающихся.

2.4 Организация работы в кабинете и его оформление должны быть направлены на совершенствование:

- материально-технического обеспечения;

- профессиональной деятельности преподавателей;

- на углубленное изучение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

2.5 Кабинет должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

2.6 Работа кабинета ведется в соответствии с планом, рассмотренным на заседании цикловой комиссии, согласованным с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

3.1 Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, который назначается приказом директора Техникума. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом по результатам работы в течение учебного года.

3.2 Заведующий кабинетом:

- осуществляет организацию работы кабинета, проведение мероприятий на базе кабинета, внеурочной работы с обучающимися;
- планирует деятельность кабинета, расписание работы по обязательной программе, проведение факультативных занятий, консультаций;
-
- максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в кабинете;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности в соответствии со спецификой кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке и отвечает за сохранность средств обучения;
- участвует в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;
- инициирует обновление и восполнение наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих, списание устаревшего и испорченного оборудования;
- при нахождении обучающихся в кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

3.3 За руководство кабинетом заведующему производится доплата согласно Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом директора Техникума от 18.11.2021г №266-К.

3.4 Общее руководство работой кабинетов осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

4.1 Заведующий кабинетом ведет следующую документацию:

- план работы кабинета (Приложение 1);
- отчет о работе кабинета (Приложение 2);
- паспорт кабинета (Приложение 3);
- методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам;
- документы по охране труда и технике безопасности;
- инструкции о мерах пожарной безопасности в мастерских, лабораториях, аудиториях и служебных помещениях колледжа;
- журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и учебных практик.

4.2 Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

РАССМОТРЕНО
На заседании ЦК
Протокол № _____
« ____ » _____ 2022 г.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР
« ____ » _____ 2022 г.

**План работы кабинета № ____
на 2022 — 2023 учебный год**

Заведующая(ий) кабинетом № ____ — _____

Цель:

Задачи кабинета на 2022 — 2023 учебный год:

1. Дисциплины, закрепленные за кабинетом:

№	Наименование дисциплины	Семестр	Группа	Количество часов	Из них практических работ
1					

2. Учебно-методическая работа

№	Наименование работы	Ответственный, с кем выполняет, для кого выполняет	Сроки выполнения	Необходимые материалы для выполнения намеченных работ
1				

3. Эстетическое оформление кабинета, санитарно-гигиенические условия, обслуживание ТСО:

№	Виды работ	Кто выполняет	Сроки выполнения
1			

4. Приобретение оборудования, материалов:

№	Наименование оборудования, материалов	Цель приобретения	Ответственный	Сроки
1				

5. Внеклассная работа:

№	План работы	Необходимые материалы	Сроки
1			

Зав. кабинетом _____ / _____ / Дата _____

ОТЧЁТ ПО РАБОТЕ КАБИНЕТА № ____
ЗА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Заведующая(ий) кабинетом — _____

За 2022-2023 учебный год в кабинете № ____ проведены следующие виды работ:

1. Нагрузка групп дневного отделения:

№	Наименование дисциплины	Семестр	Группа	Количество часов по плану/факт	Из них практических работ по плану/факт
1					

2. Учебно-методическая работа:

№	Наименование работы	Ответственный, с кем выполняет, для кого выполняет	Отметка о выполнении	Примечание (причина невыполнения)
1				

6. Эстетическое оформление кабинета, санитарно-гигиенические условия, обслуживание ТСО:

№	Виды работ	Отметка о выполнении	Примечание
2			

7. Приобретение оборудования, материалов:

№	Наименование оборудования, материалов	Цель приобретения	Отметка о выполнении	Примечание
1				

8. Внеклассная работа:

№	План работы	Отметка о выполнении	Примечание
1			

Зав. кабинетом _____ / _____ / Дата _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум»

Область применения паспорта

Паспорт кабинета представляет собой совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о работе кабинета.

Паспорт кабинета является внутренним документом ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум».

Назначение паспорта

Анализ состояния базы кабинета и его готовность к реализации требований ФГОС СПО в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей, преподавание которых осуществляется в данном кабинете.

РАССМОТРЕНО ЦК
Председатель ЦК _____
ФИО
Протокол №
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Н.А. Востряков
«__» _____ 2022 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

Название и номер кабинета (лаборатории, мастерской)

НИЖНЯЯ ТУРА
2022

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

Назначение кабинета

- для проведения учебных занятий лекционного типа;
- для проведения практических занятий / лабораторных работ;
- для проведения учебных занятий с мультимедийным сопровождением;
- для проведения текущего контроля успеваемости;
- для проведения промежуточной аттестации;
- для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- для изучения специализированного программного продукта;
- для работы с электронными образовательными ресурсами и ресурсами Интернет;
- в кабинете имеется возможность выхода в Интернет.

	междисциплинарные курсы			во часов

1. Площадь кабинета _____ кв. м

2. Площадь препараторской _____ кв. м

3. Зав. кабинетом _____
фамилия, имя, отчество

4. УД, МДК, ПМ, закрепленные за кабинетом (лабораторией)

№	Учебные дисциплины /	Специальность	Курс	Кол-

