



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. №3

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
_____ Д. В. Колесник

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, мастерской, лаборатории ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2022 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.2 Кабинеты, лаборатории, мастерские в колледже создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по специальностям, приказом директора ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

1.3 В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.4. Перечень и наименования кабинетов, лабораторий, мастерских,

а также лиц ответственных за них в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж) с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора Колледжа.

1.5. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих обучение по программам ФГОС СПО.

1.6. Кабинеты, лаборатории, мастерские располагаются и функционируют в существующих приспособленных помещениях колледжа.

1.7. Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» регламентирует работу кабинетов, мастерских, лабораторий и их заведующих. Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов учебной деятельности, практик, процессов основных и вспомогательных.

2. Должностные обязанности и права

2.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.2.1. Составлять паспорт кабинета лаборатории, мастерской на каждый учебный год.

2.2.2. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета на каждый учебный год.

2.2.3. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.2.4. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в соответствующем журнале.

2.2.5. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.2.6. Организовывать внеучебную работу по предмету – консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.. Проводить опытно-исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися Колледжа.

2.2.7. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, лаборатории, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.2. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

2.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, комендантам Колледжа.

2.4. Исходя из производственных и иных условий, на заведующего

кабинетом, лабораторией, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.5. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

– осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ.

– представлять на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

– получать от руководства Колледжа и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.6. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебной работе и учебно-производственной работе.

3. Помещение и оборудование кабинетов, мастерских, лабораторий

3.1. Кабинеты, мастерские, лаборатории располагаются и функционируют в существующих приспособленных помещениях колледжа.

3.2. Кабинеты, мастерские, лаборатории оснащаются соответствующим по специальности оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами, технической и технологической аппаратурой. Комплектование кабинетов, мастерских, лабораторий учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения для профессиональной подготовки обучающихся осуществляется в соответствии с перечнем учебного оборудования или нормативов, которые утверждаются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

3.3. Инженерное оборудование и оснащение мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.4. Учебные лаборатории оснащаются необходимым для учебного процесса оборудованием, соответствующим требованиям ГОСТ.

4. Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы

4.1. Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;

- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, лаборатории, мастерской;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады;
- ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборатории.

4.2. Нормативная документация для функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:

- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложение 1);
- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;

4.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения студентов.

4.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- работа кружков, секций и др.

4.5. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

4.6. Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию Колледжа на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

5. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

5.1. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;
- установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

5.2. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится по итогам работы учебного года по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.3. Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом по Колледжу.

В состав комиссии включаются: директор Колледжа, заместители директора по учебной работе, по учебно-производственной работе, по административно-хозяйственной части, методист, заведующие отделениями, председатели предметных цикловых комиссий и др.

5.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, лаборатории, мастерской»; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, лабораторий, мастерских оформляются протоколом.

5.5. Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием 100-балльной системы в соответствии с критериями оценки работы кабинетов, мастерских и лабораторий (Приложение 2).

5.6. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на методическом совете, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

5.8. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного взыскания, а также снижение размера стимулирующих выплат.

5.9. Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией,

мастерской устанавливаются приказом директора на учебный год.

5.10. По результатам работы на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских, лабораторий, при учете выполнения закрепленных за заведывание кабинетами, лабораториями, мастерскими плана работы кабинета, лаборатории, мастерской может устанавливаться меры поощрения в виде стимулирующих выплат.

5.11. Размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по стимулирующим выплатам, с учетом набранных баллов.

5.12. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся в: отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; не выполнении основных должностных обязанностей; не проведении дополнительных занятий, индивидуальной, кружковой работы по дисциплине администрацией Колледжа могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____
лаборатории _____

(Ф.И.О. заведующего)

Керчь
20__

10. График занятости кабинета после учебных занятий

Дисциплина _____

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия	Группа	Кол-во обучающихся

Критерии смотра работы кабинетов, мастерских и лабораторий

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	Наименование кабинета
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий	до 15	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	0-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций, учебных фильмов и т.д.	0-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства визуализации; техническое творчество	0-7	
2	Методическая работа	до 30	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	0-6	
2.2	Методические пособия (рекомендации) по дисциплине	0-6	
2.3	Наличие инструктивно-методических материалов для ЛР, ПР, ИЗ, СР	0-6	
2.4	Тесты, задания для опроса обучающихся	0-6	
2.5	Раздаточный материал	0-6	
3	Внеаудиторная работа	до 35	
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	0-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	0-5	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	0-5	
3.4	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	0-10	
3.5	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	0-5	
4	Документация	до 20	
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	0-5	
4.2	Паспорт кабинета (качество)	0-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	0-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	0-5	
ВСЕГО:		до 100	

Дата проведения: Замечания:
