



Республика Крым
Министерство образования, науки и молодёжи
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
решением педагогического
Совета
«29» октября 2020 г
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «КТТ»
М.Е.Тимохов
Приказ № 379 от 30 октября 2020 г.

Локальный акт №13-31

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ
В ГБПОУ РК «КТТ»

Керчь, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской ГБПОУ РК «КТТ» (далее – техникум).
- 1.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские являются структурными подразделениями техникума.
- 1.3. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом техникума и настоящим положением.
- 1.4. Руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума их числа компетентных педагогических работников или вспомогательного состава.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской регламентируется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке в техникуме.
- 1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, мастерской, возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям, или на должностное лицо из числа вспомогательного состава, осуществляющим доступ в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую.
- 1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских техникума осуществляют заместители директора по учебно-производственной работе и методист.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Деятельность учебного кабинета. Лаборатории, мастерской направлена на:

- 2.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного. Для освоения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем подготовки/специальности.
- 2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и проч.

- 2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и проч.
- 2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному плану.
- 2.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении Федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в техникуме.

3. Организация деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

- 3.1. Учебный кабинет, лаборатории, мастерские создаются в соответствии с локальным нормативным актом техникума на основе перечней или иных указаний Федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых в техникуме.
- 3.2. Деятельность учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим на учебный год.
- 3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской:
 - 3.3.1. Документация (выписка из Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению/специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской; паспорт кабинета, лаборатории, мастерской; план работы кабинета, лаборатории, мастерской; отчет о работе учебного кабинета, лаборатории, мастерской).
 - 3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной тоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик).
 - 3.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

- 3.3.4. Документация по охране труда (инструкции по охране труда; журнал по охране труда и БЖ; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).
- 3.3.5. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация) Составляется АКТ готовности учебного кабинета, лаборатории мастерской.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской





- 5.1. Заведующий несет материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- 5.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет, лабораторию, мастерскую для проведения учебных занятий.
- 5.3. Организует доступ для проведения педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.
- 5.4. Организует работу предметных кружков.
- 5.5. Организует учебно-исследовательскую работу обучающихся.
- 5.6. Проводит консультации.
- 5.7. Организует дополнительные занятия.
- 5.8. Организует самостоятельную работу обучающихся.
- 5.9. Планирует деятельность кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, заполняет паспорт кабинета, лаборатории, мастерской, составляет отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской в конце учебного года.
- 5.10. Ежегодно заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности.
- 5.11. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.
- 5.12. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории, мастерской.
- 5.13. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.
- 5.14. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории, мастерской на основе имеющихся в нем инструкций по охране труда.

6. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

6.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

6.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

6.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год.

РАЗРАБОТАЛ Методист ГБПОУ РК «КТТ»  А.Н.Коробецкая « 27 » 10 2010 г	СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УПР ГБПОУ РК «КТТ»  Э.А.Савченко « 10 » 10 2010 г
СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью ГБПОУ РК «КТТ»  Л.В.Тимохова « 27 » 10 2010 г	СОГЛАСОВАНО Зав. УПП и Т ГБПОУ РК «КТТ»  И.А. Бальнская « 07 » 11 2010 г.

Макет паспорта учебного кабинета

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым**

"Керченский технологический техникум"

Паспорт кабинета

(название кабинета)

(номер кабинета)

Заведующий кабинетом: _____
(Ф.И.О.)

I. Санитарно-гигиеническая характеристика кабинета

1	Общая площадь кабинета	
2	Материалы покрытий и отделки: - стен	
	- пола	
3	Количество окон, их расположение	
4	Наличие штор на окнах	
5	Вентиляция	
6	Освещение	

II Охрана труда

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии
1	Уголок по охране труда и БЖ Инструкции:	
2	Журнал регистрации инструктажей по охране труда и БЖ	
3	Аптечка для оказания первой помощи	

III Пожарная безопасность

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии
1	Инструкция по пожарной безопасности	
2	План действия при пожаре	
3	Огнетушитель	

IV. Характеристика рабочих мест

4.1. Рабочее место преподавателя

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии и количестве
1	Стол для преподавателя	
2	Стул мягкий	
3	Классная доска	
4		
5		
6		
7		
	Дополнительное оборудование:	

4.2 Рабочее место обучающихся

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии и количестве
1	Ученические столы	
2	Стулья	

V. Перечень документации кабинета

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии
5.1	Нормативные документы:	
5.2	Учебная документация	

VI. Средства обучения

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии	Примечание
1	Учебная литература для преподавателя		
1.			
2	Учебная литература для обучающихся		
3	Учебно-наглядные пособия		

VII. Режим работы кабинета

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии
1	График консультаций	

Макет паспорта лаборатории, мастерской

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
"Керченский технологический техникум"**

Паспорт комплексно-методического обеспечения

(название лаборатории, мастерской)

Профессия/Специальность

Заведующий лабораторией, мастерской:

(Ф.И.О.)

I. Санитарно-гигиеническая характеристика кабинета

1	Общая площадь кабинета	
2	Материалы покрытий и отделки: - стен	
	- пола	
3	Количество окон, их расположение	
4	Наличие штор на окнах	
5	Вентиляция	
6	Освещение	

II Охрана труда

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии
1	Уголок по охране труда и БЖ Инструкции:	
2	Журнал регистрации инструктажей по охране труда и БЖ	
3	Аптечка для оказания первой помощи	

Инвентарная ведомость на технические средства обучения лаборатории, мастерской

№ п/п	Наименование	Марка, модель	Год приобретения	Инвентарный номер

Опись учебно-методического обеспечения лаборатории, мастерской

Вид и наименование основных средств обучения	Наличие (кол-во)	Необходимо приобрести или изготовить	Примечание

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

2. Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

3. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

4. Учебники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

5. Журналы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

6. Плакаты, таблицы, схемы

№ п/п	Название	Кол-во экз.

Наличие технических средств программного оборудования (*обучающие диски, презентации*)

1. Диски

№	Обучающие диски	Количество	Где хранятся

2. Презентации

№	Обучающие презентации	Количество	Где хранятся

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
"Керченский технологический техникум"

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

(название кабинета)

на 20__ - 20__ учебный год

План рассмотрен и одобрен
на заседании ЦМК _____

Протокол № __ от _____
Председатель ЦМК _____

Заведующий кабинетом: _____
(Ф.И.О.)

Утверждаю

Заведующий учебной частью

ФИО

«__» _____ 20__ г.

I Раздел. Организационно-хозяйственная работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

II раздел. Работа по материально-техническому обеспечению

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

III раздел. Учебно-методическая работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

IV раздел. Внеурочная работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

Режим работы кабинета № _____

КОНСУЛЬТАЦИИ: _____

Заведующий кабинетом _____

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
"Керченский технологический техникум"

ПЛАН РАБОТЫ ЛАБОРАТОРИИ, МАСТРЕСКОЙ

_____ (название)

на 20__ - 20__ учебный год

План рассмотрен и одобрен
на заседании ЦМК _____

Протокол № __ от _____
Председатель ЦМК _____

Заведующий кабинетом: _____
(Ф.И.О.)

Утверждаю

Зав. УПП и Т

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

I Раздел. Организационно-хозяйственная работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

II раздел. Работа по материально-техническому обеспечению

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

III раздел. Учебно-методическая работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

IV раздел. Внеурочная работа

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении

Заведующий (лабораторией, мастерской) _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению плана работы учебного кабинета

(лаборатории, мастерской)

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Разработка совместно с преподавателями (мастерами п/о) плана работы кабинета (лаборатории, мастерской).
2. Подготовка кабинета (лаборатории, мастерской) к началу учебного года.
4. Разработка графиков проведения лабораторных и практических работ, дополнительных занятий и консультаций, дежурства и др.
5. Ознакомление учащихся с режимом работы кабинета (лаборатории, мастерской) и правилами поведения в нем.
6. Ведение журнала учета оборудования.
7. Ведение журнала по технике безопасности и обеспечению безопасности учащихся при проведении лабораторных, практических работ и учебных занятий.
8. Проведение анализа работы кабинета и составление отчета за 1(2) семестр.

РАЗДЕЛ II. РАБОТА ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Содержание работы:

1. Планирование и изготовление новых учебных наглядных пособий, дидактического материала;
2. Систематизация и приведение в порядок учебных наглядных пособий.
3. Оформление (обновление) стендов.
4. Составление заявок на приобретение недостающего оборудования и инвентаря (при необходимости).
5. Оформление (обновление) паспорта кабинета (лаборатории, мастерской).

6. Пополнение кабинета (лаборатории, мастерской) учебными изданиями, нормативной, справочной литературой.
7. Эстетическое оформление кабинета (лаборатории, мастерской).

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методических комплексов учебных дисциплин.
2. Разработка учебно-программной, учебно-планирующей документации.
3. Работа по самообразованию.
4. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых уроков, участия в педагогических чтениях, семинарах и других организационно-методических мероприятиях.
5. Использование ТСО, ЭСО в образовательном процессе.
6. Разработка средств контроля знаний (карточки-задания, варианты контрольных работ, тестов и т.д.).
7. Разработка средств обучения (инструкции к лабораторным и практическим работам, инструкционно-технологическим карт, индивидуальных плакатов, опорных конспектов, ЭСО и т.п.).
8. Обновление содержания информационных стендов.

РАЗДЕЛ IV. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Проведение консультаций и дополнительных занятий, факультативных занятий, кружков.
2. Организация и проведение экскурсий с учащимися.
3. Организация и проведение с учащимися викторин, олимпиад, конкурсов (стенгазет, рефератов, на лучшее знание учебной дисциплины и т.д.), тематических вечеров и других внеурочных мероприятий в рамках предметных недель (декад).
4. Привлечение учащихся к научно-исследовательской деятельности, к техническому творчеству, выполнению творческих работ.
5. Организация и проведение выставок технического творчества.

6. Изготовление наглядных пособий для кабинета (лаборатории, мастерской) учащимися.

Примечание. В плане должны быть отражены конкретные мероприятия, сроки исполнения, ответственные.