



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



УТВЕРЖЕНО
Директор ГБПОУ РК «КТТ»
М.Е.Тимохов
Приказ № 329 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 из 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 2010г	СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УПР ГБПОУ РК «КТТ»  Э.А.Савченко « 10 » 10 2010г
СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью ГБПОУ РК «КТТ»  Л.В.Тимохова « 27 » 10 2010г	СОГЛАСОВАНО Зав. УПП и Т ГБПОУ РК «КТТ»  И.А. Бальнская « 01 » 11 2010г

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-технологических 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.