

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ
«Низневартровский
строительный колледж»

А. А. Десятов

Приказ № 1994 от 05.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории
БУ «Низневартровский строительный колледж»

ПЛЖ СМК 6.3⁴⁰⁰-19

Версия 2

Дата введения 05.09.2019

РАСМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 6

«05» 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

со студенческим советом

БУ «Низневартровский

строительный колледж»

Протокол № 1

«04» 09 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат

00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799

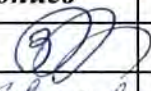
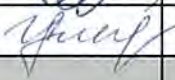
Владелец Десятов Александр Анатольевич

Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

Низневартовск

2019

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Третьякова З.И. 	
Проверил	Юриисконсульт	Баринова Л.Б. 	
Версия 2.0			Стр. 1 из 22

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, обозначения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи.....	4
6. Общие требования к учебному кабинету.....	5
7. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета.....	5
8. Организация деятельности заведующего кабинетом.....	6
9. Права заведующего кабинетом.....	7
10. Ответственность заведующего кабинетом.....	8
11. Организация работы кабинета.....	8
12. Заключительные положения.....	9
Приложение 1.....	11
<i>Приложение А</i>	21
<i>Приложение Б</i>	22
<i>Приложение В</i>	23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень учебных кабинетов, лабораторий, спортивных залов (далее кабинеты), определяет цели и задачи, организацию и порядок их работы, регулирует деятельность заведующего кабинетом.

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии:

2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N2 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

2.2. Приказом Минобрнауки России от 14.06. 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.4. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

2.5. Действующими учебными планами.

2.6. Приказом директора колледжа о придании аудитории статуса кабинета.

2.7. Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014г. №13-Р-419.

2.8. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09.2017г.).

3. Определения, обозначения, сокращения

Междисциплинарный курс (МДК) - система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

Паспорт – это комплект документов и материалов, определяющих уровень обеспеченности учебной дисциплины, МДК основным и специальным оборудованием, учебной,

методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

Учебная дисциплина – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств.

4. Общие положения

4.1. На основании раздела VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО: перечень материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебных практик, предусмотренных учебным планом образовательной организации, приказом директора колледжа аудитории придается статус кабинета.

4.2. Кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для реализации ФГОС СПО, призванное обеспечивать обучающимся оптимальные условия для овладения основными профессиональными образовательными программами.

5. Цели и задачи

5.1. Цель работы кабинета – создание условий для оптимизации деятельности обучающихся и качества освоения ими ОПОП СПО, образовательного процесса в целом.

5.2. Основные задачи работы кабинета:

– создание информационного, методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.;
- организация внеаудиторной деятельности по предмету;
- организация самостоятельной работы студентов;
- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

6. Общие требования к учебному кабинету

6.1. Содержание работы кабинета определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

6.2. Общее руководство осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора колледжа.

6.3. Основу деятельности кабинета составляют следующие документы:

- паспорт кабинета;
- план работы заведующего кабинетом;
- отчет работы заведующего кабинетом;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- график занятости и расписание работы заведующего в учебное и внеучебное время;
- инвентаризационная опись на имеющееся оборудование;
- перечень дидактического материала по преподаваемым дисциплинам.

6.4. Для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда проводится паспортизация кабинета. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для вновь созданных или модернизированных кабинетов.

7. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

7.1. Оборудование и оснащение кабинетов, организация рабочих мест проводится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности, инструкций по охране труда.

7.2. Материально-техническая база и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает учебно-методическую организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

7.3. Учебно-методические материалы:

- выписка из федеральных государственных образовательных стандартов;
- действующие рабочие программы;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- основная, учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- календарный график учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- учебно-методический комплекс в помощь студентам, в том числе: методические указания и рекомендации, инструкции к самостоятельной учебной работе, вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин, МДК.

7.4. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.;
- натуральные - природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные технические средства обучения - экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

8. Организация деятельности заведующего кабинетом

8.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора.

8.2. Заведующий кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность материальных ценностей.

8.3. Деятельность заведующего кабинетом осуществляется на основе плана работы, который составляется на учебный год, утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.4. План работы на учебный год утверждается не позднее 20 июня.

8.5. Годовой отчет о работе сдается не позднее 30 июня.

8.6. Основные обязанности заведующего кабинетом:

- составление плана работы;
- написание отчета о проделанной работе;
- оформление кабинета;
- содействие оснащению необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения;
- разработка и систематизация дидактического материала и т.п.;
- оснащение лабораторных, практических занятий, разработка и накопление раздаточного дидактического материала и т.п.;
- создание условий для проведения консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалифицированных) и иных работ с учетом преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися;
- осмотр помещения в порядке пожарно-технического обследования;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения и сохранность мебели и оборудования;
- выполнение мелкого косметического ремонта;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в установленные сроки.

9. Права заведующего кабинетом

9.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- 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;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию дидактического оснащения и материально-технической базы;
- принимать участие в работе комиссий по оценке деятельности заведующим кабинетом;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией, результатами проверок и текущей информацией по данному направлению;

– не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедшим инструктаж по правилам техники безопасности труда.

9.2. Оплата за заведование кабинетами производится в соответствии с приложением №5 к Положению об оплате труда БУ «Нижевартовский строительный колледж».

10. Ответственность заведующего кабинетом

10.1. Заведующий несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных обязанностей в соответствии с Положением. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, заведующий несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Ответственность за соблюдение противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям. В случае выявления каких-либо технических неисправностей заведующий или преподаватель, работающий в данном помещении, информирует о возникшей проблеме руководителя колледжа.

11. Организация работы кабинета

11.1. Заведующий и/или преподаватель, работающий в кабинете, проводит учебные занятия по расписанию, утвержденному директором колледжа. Кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

11.2. Заведующий и/или преподаватель, работающий в кабинете, осуществляет режим проветривания до учебного занятия; организует динамическую паузу (продолжительность 3-5 мин) после 40 мин от начала каждой пары учебных занятий.

11.3. Заведующий и/или преподаватель, работающий в кабинете, заносит соответствующие записи в журналах учета проводимых занятий.

11.4. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании учебного занятия сдаются вахтеру учебного корпуса.

11.5. При использовании мультимедийного и иного оборудования, в конце занятия производит отключение и его демонтаж.

11.6. Администрация колледжа определяет:

- порядок функционирования кабинетов;

- требования к разработке дидактических материалов;
- порядок использования оборудования в соответствии с действующим графиком их занятости в учебное и внеучебное время;
- критерии оценки деятельности заведующих кабинетами.

11.7. Оценка деятельности заведующих при проведении проверок осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

11.8. Администрация колледжа организует работу комиссий по проведению проверок и доводит результаты проверок до сведения заведующих.

11.9. Оценка деятельности заведующего проводится два раза в учебном году в июне и декабре.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт Колледжа.

12.2. Настоящее положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

12.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

12.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждается приказом директора колледжа.

Изменение №	Дата
-------------	------



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Низневартовский строительный колледж»
БУ «Низневартовский строительный колледж»

Приложение 1
Утверждаю
Зам. директора по УР
Третьякова З.И.

ПАСПОРТ

Кабинет №

(наименование мастерской, лаборатории, кабинета)

Место нахождения: г. Нижневартовск,

Заведующий кабинетом (лабораторией),

(Ф.И.О. должность)

г. Нижневартовск

Изменение №

Дата

Кабинет (лаборатория) – это помещение учебного заведения, оснащенное учебным планам и программам всеми необходимыми для обучения и воспитания учебными пособиями, оборудованием, тренажерами, мебелью и приспособлениями, в котором создаются надлежащие условия для проведения уроков, внеурочных и факультативных занятий, учебно-практических занятий, производственного обучения, воспитательной работы с учащимися; осуществляется систематическая, научно-практическая и методическая работа с преподавателями, учителями, мастерами с целью повышения качества образования.

Цель паспортизации кабинета (лаборатории) – проведение системного анализа состояния кабинета (мастерской, лаборатории), оценка её готовности к обеспечению выполнения образовательного стандарта, учебных планов, программ; определение основных направлений работы по приведению кабинета (мастерской, лаборатории), в соответствие с требованиями учебно-методического и учебно-практического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт кабинета (мастерской, лаборатории) включает в себя следующие разделы:

1. Характеристика кабинета (лаборатории);
2. Перечень оборудования и оснащения кабинета (лаборатории);
3. Перечень документов нормативного обеспечения, учебно-методической и справочной литературы;
4. Организационная работа кабинета (лаборатории);
5. Санитарно-технические условия и условия охраны труда в кабинете (мастерской, лаборатории);

Паспорт ежегодно рассматривается на методической объединении «_____» и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Изменение № _____

Дата _____

1. Характеристика кабинета (лаборатории)

а) назначение кабинета (мастерской, лаборатории

(указываются УД (учебные дисциплины), ПМ (профессиональные модули)/МДК (междисциплинарные курсы), в изучении которых используются ресурсы кабинета/лаборатории, мастерской)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

б) площадь мастерской (лаборатории), кабинета: _____

в) количество посадочных или рабочих мест: _____

Изменение №

Дата

2. Перечень оборудования и оснащения кабинета (лаборатории);**2.1 Технические средства обучения**

№ п/п	Наименование оборудования	Марка, модель оборудования	Инв. №	Кол-во, шт.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2.2 Учебно-наглядные, демонстрационные средства обучения

№ п/п	Содержание (компетенция)*. УД, ПМ/МДК	Наименование, марка, типа, модель	Инв. №	Кол-во, шт.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Изменение №

Дата

2.3 Оборудование и средства обучения для проведения лабораторных и практических работ, оснащение кабинета

№ п/п	Наименование оборудования	Марка, модель оборудования	Инв. №	Кол-во, шт.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Изменение №

Дата

3. Перечень документов нормативного обеспечения, учебно-методической и справочной литературы

Перечень документов нормативного обеспечения образовательного процесса
(образовательный стандарт, типовая (рабочая) учебная программа, тематическое планирование, КТП и т.п.).

№ п/п	Наименование документа	Кем и когда утвержден	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Перечень методической и справочной литературы

№ п/п	Наименование литературы	Год издания	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Изменение №

Дата

4. Организационная работа кабинета (лаборатории),

График консультаций с обучающимися (I подгруппа)

Ф.И.О. преподавателя, мастера п/о	Группа	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
							+

График консультаций с обучающимися (II подгруппа)

Ф.И.О. преподавателя, мастера п/о	Группа	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
						+	

Занятость кабинета(лаборатории)

Ф.И.О. преподавателя	Группа	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Изменение №

Дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение об учебном кабинете, лаборатории БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.
Заместитель директора УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора УВР	Ивасик Е.Н.
Заведующий отделением ППКРС	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением ППСЗ	Степанова Э.А.
Методист	Житникова О.Н.
Методист	Юрченко Е.А.
Юрисконсульт	Барина Л.Б.
Диспетчер	Каюмова Л.А.


Изменение №

Дата

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об учебном кабинете, лаборатории БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.		
Заместитель директора УПР	Шевцова Ю.В.		
Заместитель директора	Лукин С.В.		
Заместитель директора УВР	Ивасик Е.Н.		
Заведующий отделением ППКРС	Гильманова А.Г.		
Заведующий отделением ППСЗ	Степанова Э.А.		
Методист	Житникова О.Н.		
Методист	Юрченко Е.А.		
Юрисконсульт	Барина Л.Б.		
Диспетчер	Каюмова Л.А.		

Изменение №

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение об учебном кабинете, лаборатории БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замены	новых	Аннулированных					

Изменение №

Дата