Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Егорьевский лицей профессионального образования»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
№ 3 от 08.02.2019г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом лицея
Протокол №3 от 08.02.2019
Председатель Совета лицея
_____С.П. Шестаков

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 29 «а» от 12.02. 2019г.
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____Н.В. Белобаба

Белобаба Николай Васильевич
Подписано цифровой подписью: Белобаба Николай Васильевич
Дата: 2021.05.28 11:14:04 +07'00'

Локальный акт № 21

Положение об учебных кабинетах, лабораториях, учебных мастерских

Сросты 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская являются материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляют собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, а также для внеурочной деятельности.

1.2. Основной задачей учебных кабинетов является обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструментами, приспособлениями, инструкциями по проведению практических занятий и лабораторных работ, раздаточными материалами, методическими пособиями, техническими средствами и др.; обеспечение безопасных условий обучения.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

1.4. Непосредственное руководство и организация работы учебного кабинета возлагается на заведующего кабинетом, лабораторией, который назначается приказом директора лицея и работает под руководством заместителя директора училища по учебно-производственной работе и в установленные сроки отчитывается о своей работе.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.;
- натуральные – макеты, модели, материалы, приборы и др.;
- технические средства– экранные, звуковые , аудиовизуальные;
- вычислительная техника и персональные компьютеры.

2.2. Организация кружковой работы учащихся, экскурсий, лекций, встреч и бесед.

2.3. Библиографическая работа – основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

2.4. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса:

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- методические указания и рекомендации,
инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения):
- типовые задания к контрольным работам,
- экзаменационные вопросы по темам дисциплин,
- темы рефератов и докладов,
- рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- материалы для дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.5. Разработка и соблюдение правил охраны труда. Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся и преподавателей во время учебно-воспитательного процесса.

2.6. Участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

2.7. Эффективное использование выделенных ресурсов.

2.8. Содержание помещений учебного кабинета, лаборатории в надлежащем санитарном состоянии.

2.9. Содержание работы учебно-производственной мастерской

2.9.1. Производственное обучение учащихся в соответствии с учебными программами и перечнем учебно-производственных работ.

2.9.2. Выпуск продукции и оказание услуг силами учащихся и мастеров производственного обучения согласно утвержденному плану производственного обучения (производственному плану) и договорам.

2.9.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса и хозяйственной деятельности учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Учебные кабинеты организуются в помещениях, соответствующих действующим санитарным правилам и нормам и оснащаются соответствующим оборудованием, обеспечивающим безопасные условия для работы учащихся и преподавателей.

3.2. Обеспечение учебно-производственной мастерской необходимым оборудованием, инструментом, спецодеждой, материалами и изделиями для комплектования выпускаемой продукции производится по фондам, выделенным в установленном порядке учредителями и в соответствии со сметой учреждения.

3.3. Доход, получаемый училищем от деятельности учебно-производственной мастерской, реинвестируется в учебный процесс, заработную плату.

3.4. Вся продукция учебно-производственной мастерской должна соответствовать стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам, утвержденным в установленном порядке.

3.5. Перспективный план развития учебного кабинета составляется заведующим кабинетом на год, рассматривается на методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.
3.6. Учет имущества кабинета, лаборатории, мастерской (материально-технического и учебно-методического оснащения) ведется в паспорте учебного кабинета, который хранится у заведующего кабинетом.
3.7. Инвентаризация имущества кабинета, лаборатории обязательно проводится:
3.7.1. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
3.7.2. при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
3.7.3. при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
3.7.4. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
3.7.5. при ликвидации (реорганизации) лицея перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.
3.8. Все изменения (приобретение, изготовление, ремонт, переоборудование, списание и др.) имущества кабинета, лаборатории, мастерской ежегодно вносятся в паспорт учебного кабинета. Приобретение и списание материальных ценностей осуществляется в установленном порядке.
3.9. Содержание паспорта учебного кабинета, лаборатории, мастерской

Общая характеристика кабинета
План работы кабинета на 20 ___ - 20 ___ уч. год.
Повышение педагогической квалификации
Средства технического оснащения кабинета
Учебно-методическая документация
Учебная литература по дисциплине
Методические пособия для преподавателей
Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности
Оценка деятельности кабинета за 20__ - 20__ уч. год (приложение 1 – макет)

3.10. Каждая единица оснащения учебного кабинета должна иметь маркировку принадлежности к данному кабинету и/или инвентарный номер.
3.11. Все учебно-методические материалы, создаваемые силами учащихся и преподавателей, должны соответствовать действующим руководящим документам, программам, стандартам и др. и должны быть рассмотрены методическими комиссиями.
Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом и утверждается заместителем директора. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением и соответствовать перспективному плану развития учебного кабинета.

3.12. Содержание плана работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской:

1) Организационная работа:

- оформление и переоборудование кабинета;
- обновление документации;
- экскурсии, лекции, конференции, встречи;
- внеклассная, кружковая работа;
- обмен опытом, шефская работа;
- выставки лучших работ учащихся.

2) Материальное обеспечение:

- приобретение оборудования, наглядных пособий и др.
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и др.

3) Информационно-методическое обеспечение:

- создание и пополнение тематических (поурочных) папок;
- накопление учебной и дополнительной литературы, справочников и др.;
- обеспечение учащихся и преподавателей методическими разработками, заданиями, консультациями и др.;
- выпуск стенгазет, оформление стендов, витрин, выставок;

4) Работа лаборанта.

3.12. За заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской производится дополнительная оплата, величина которой определяется руководством лицея на основании плана-отчета работы кабинета. Размер доплаты устанавливается в процентах от тарифной ставки педагога.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской и отчитываться о проделанной работе заместителю директора по УПР.

4.2. Организовывать и проводить мероприятия по оформлению и оснащению кабинета всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, ТСО и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий.

4.3. Организовывать и осуществлять учебно-методическое обеспечение учебного кабинета, разработку методических указаний и инструкций по проведению лабораторных работ и практических занятий.

4.4. Подготавливать кабинет к проведению теоретических и практических занятий и лабораторных работ. Обеспечивать безопасность учащихся.

4.5. Разрабатывать мероприятия по охране труда, пожарной безопасности в учебном кабинете и проводить инструктажи учащихся.

4.6. Организовывать сохранность и поддерживать в хорошем санитарном состоянии помещение, в технически исправном состоянии оборудование, инвентарь, инструмент и приспособления, в хорошем состоянии учебно-методическое оснащение для проведения занятий. Заведующий кабинетом

обеспечивает практическую работу кабинета и несёт материальную ответственность за сохранность имущества кабинета.
4.7. Организовывать выполнение перспективного плана развития кабинета.
4.8. Ведение обязательной документации:
1). паспорт учебного кабинета;
2). перспективный план развития учебного кабинета;
3). план-отчет работы учебного кабинета
4). журнал учета инструктажей по охране труда (для учебных кабинетов определенных приказом директора).
4.9. Должностные обязанности заведующего учебно-производственной мастерской
4.9.1. Организация производственного обучения учащихся в соответствии с учебными планами и перечнями учебно-производственных работ.
4.9.2. Обеспечение выполнения планов выпуска продукции и оказания услуг по договорам с предприятиями, организациями, учреждениями, учебными заведениями.
4.9.3. Выполнение заданий, связанных с материально-техническим обеспечением образовательного процесса и хозяйственной деятельности учреждения.
4.9.3. Внедрение новейших технических достижений и передовых методов труда в производство.
4.9.4. Разработка перспективного плана и представление его по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе (старшим мастером) директору учреждения на утверждение.
4.9.5. Разработка плана работы учебно-производственной мастерской на месяц (год, полугодие, квартал) и отчет по нему заместителю директора лицея по учебно-производственной работе (старшему мастеру) в установленные сроки.
4.9.6. Обеспечение своевременного оснащения учебно-производственных мастерских оборудованием, инструментами, материалами, средствами обучения, своевременное составление заявок.
4.9.7. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного ремонта и модернизации.
4.9.8. Организация ремонта помещений учебно-производственных мастерских.
4.9.9. Составление паспортов на оборудование, инструкций по технической эксплуатации оборудования, инструкций по охране труда на рабочих местах в учебно-производственной мастерской.
4.9.10. Учет и контроль расходования материальных средств, составление отчетности.
4.9.11. Проведение мероприятий по охране труда, контроль правильности применения работниками и учащимися средств индивидуальной и коллективной защиты на территории лаборатории, мастерской.
4.9.12. Ведение паспорта мастерской и журнала учета инструктажей по охране труда. Заведующий учебно-производственными мастерскими несет материальную ответственность за сохранность имущества мастерских.
4.9.13. Подготовка договоров с поставщиками и заказчиками.

5. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ В ОТНОШЕНИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ

5.1. Администрация лицея ежегодно определяет и реализует:
- порядок функционирования учебного кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием;
-порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий;
- требования к санитарно-гигиеническим характеристикам создаваемых педагогами и студентами учебно-методических и исследовательских материалов;
- график проведения смотра-конкурса учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;
5.2. Администрация лицея обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время.

6. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для экспертной оценки учебного кабинета проводится смотр-конкурс учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.
Цель проведения смотра:
-дать оценку развития учебно-материальной базы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, эффективности её использования в учебном процессе, направленности на развитие личности обучающихся, обеспечения безопасности условий труда;
-выявить лучшие кабинеты, в которых созданы оптимальные условия для осуществления учебного процесса на уроках.
Порядок проведения смотра и определение победителей.

Смотр-конкурс проводит комиссия в составе представителей администрации лицея, профсоюзного комитета. Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями (Приложение 2). Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов).

Максимально возможное количество баллов -50.

Деление полученной суммы баллов на 50, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет 81% и более, то состояние кабинета можно оценить как хорошее; если оно составляет от 71 до 80% - допустимое; 51-70% - удовлетворительное; менее чем 51% -неудовлетворительное.

Положение вступает в силу с 01.09. 2014г., срок действия - до появления новых нормативных документов
Локальный акт разработан:
Т.Г. Самодаева, методист

Внесение изменений

№ изменения	№ листа с изменениями	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Реестр рассылки

Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа
Методист	Администрация лицея, профсоюзный комитет лицея, заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими

Приложение 2

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Егорьевский лицей профессионального образования».

РАССМОТРЕН на заседании
МО профессионального цикла
«___»_____ 20__г.
Протокол № ___ от ____ 20__г.
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____ Белобаба Н.В.
«____» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
(КАБИНЕТА) ЛАБОРАТОРИИ
_____

Заведующий кабинетом
_____
(заведующий кабинетом
ФИО)

Сросты 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика кабинета	3
2	План работы кабинета на 20 ___ - 20 ___ уч. год.	
3	Повышение педагогической квалификации	
4	Средства технического оснащения кабинета	
5	Учебно-методическая документация	
6	Учебная литература по дисциплине	
7	Методические пособия для преподавателей	
8	Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности	
9	Оценка деятельности кабинета за 20__ - 20__ уч. год	

1. Общая характеристика кабинета

1.1.Наименование кабинета _____
(согласно ФГОС)

1.2. Место нахождения кабинета _____
(этаж, корпус)

1.3. Номер кабинета _____

1.4. Назначение кабинет _____ цикла

Учебный кабинет оборудован ……

Предназначен для учебных дисциплин: …….

Цель работы кабинета: для реализации теоретического обучения

1.5. Площадь ____ м ^{2}

1.6. Освещение:
- Естественное - _____
(кол-во окон, наличие затемняющих штор)

- Искусственное: светильников-_____
(кол-во светильников)

2. План работы кабинета

Мероприятия	Сроки (должны указываться конкретно)	Отметка о выполнении
1.Организационная работа		
оформление и переоборудование кабинета;		
обновление документации;		
экскурсии, лекции, конференции, встречи;		
внеклассная, кружковая работа;		
обмен опытом, шефская работа;		
выставки лучших работ учащихся.		
2.Материальное обеспечение		
приобретение оборудования, наглядных пособий и др.		
списание устаревших материальных ценностей;		
изготовление и ремонт наглядных пособий и др.		
3.Информационно-методическое обеспечение		
создание и пополнение тематических (поурочных) папок;		
накопление учебной и дополнительной литературы, справочников и др.;		
обеспечение учащихся и преподавателей методическими разработками, заданиями, консультациями и др.;		
выпуск стенгазет, оформление стендов, витрин, выставок;		

3. Повышение педагогической квалификации

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
Тема индивидуальной методической работы _____ _____				
1	Пройти курсы повышения квалификации по направлению……			
2	Работа с методической литературой по дисциплине.			
3	Изучение педагогической технологии обучения: …….. Подбор материала по технологии.			
5	Участие в различных конкурсах: - Внутрилицейских; - Районных; - Краевых; - Всероссийских и т.д.			
6	Открытые уроки, занятия, предметные недели, декады, внеурочные мероприятия			
7	Сотрудничество с Социальной сетью работников образования: - Выступления на Педсоветах, ИМС, конференциях, семинарах - Разработка КМО по дисциплине (КОС, инструкц.карты, дидактический материал, учебные пособия и т.д.)….. - Выставление наработанного материала на сайт лицея - Создание персонального сайта педагога… и т.д.			

(Каждый описывает свою планируемую методическую работу).

4. Средства материального и технического оснащения кабинета

(описываются конкретно, с указанием наименования всего, что имеется в кабинете, лаборатории)

№ п/п	Название технического средства обучения, марка	Инвентарный номер (при наличии)	Наличие (кол-во)
			20__ - 20__ уч. год
1	Мебель кабинета и т.д.		
	- доска;		
	- столы;		
	- стулья		
2	Учебное оборудование:		
	- приборы; - комплекты для практических работ; - комплекты для лабораторных работ; - муляжи; - модели; - демонстрационный материал (видео фильмы, презентации, слайды и т.д.) и т.д.		
2	Мультимедийное оборудование и средства:		
	- стационарный ПК ; - мультимедиапроектор; - экран; - видеодиски (DVD, CD); звукозаписи (DVD, CD) и т.д		
3	Оформление кабинета:		
	- стационарные стенды; - справочные стенды; - тематические стенды; - карты; - таблицы и т.д.		

5. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения (составления), кем утвержден	Наличие
			20__ - 20__ уч. год
1	Типовая (примерная) программа.		
2	Рабочая программа учебной дисциплины, ПМ.		
3	Календарно-тематический план.		
4	Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы		
5	Контрольно – оценочные средства по текущему контролю		
6	Контрольно – оценочные средства по промежуточной аттестации		
7	Контрольно – оценочные средства по государственной итоговой аттестации		
8	И т.д.		

6. Учебная литература по дисциплине, ПМ

№ п./п	Наименование	Потребность, шт.	Количество 20__ - 20__ уч. год
1	«История России»,10-11кл.,2части,А.Н.Сахаров, В.И.Буганов, М.2015г.		
2			

7. Методические пособия для преподавателей

№	Наименование	Автор, издательство, год издания	Наличие (кол-во)
			20__ - 20__ уч. год
1	-Авторская методика		
	-Методические разработки с грифом ФИРО		
	-Методические рекомендации.		
	-Конспекты лекций по дисциплинам.		
	- Рабочие тетради		
	-Тематические папки дидактических материалов.		
	-Сборник карточек-заданий по темам.		
	-Брошюры о передовом педагогическом опыте и т.д.		

8. Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности

№ п./п.	Наименование	Наличие 20__ - 20__ уч. год
1	Инструкция по охране труда по видам работ (по видам упражнения)	*Перечень тем инструкций*
2	Наличие журнала по технике безопасности	*Дата заведения журнала*
3	Огнетушитель	*Инвентарный номер*

9. Оценка деятельности кабинета за 20__ - 20__ уч. год

Самоанализ работы заведующего кабинетом, самооценка:

_____

_____

_____

_____

_____

Делается анализ выполнения плана работы кабинета и работы над методической темой, расписывается что выполнено (конкретно), указывая, что получилось, что не получилось. Объясняется (аргументировано) невыполнение запланированных мероприятий.

Приложение 1

Таблица критериев для экспертной оценки состояния учебного кабинета

№ п/п	Критерии	Недостатки	Баллы
	1.Оборудование кабинета		
1	Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.		
2	Наличие классного уголка в соответствии с требованиями администрации.		
3	Сохранность мебели и оборудования в кабинете		
4	Обеспеченность, порядок систематизации и хранения учебников, справочно-нформационной, научно-популярной, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками.		
5	Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов, качество систематизации этих материалов.		
6	Художественно-эстетическое оформление стендов и актуальность содержания материалов.		
7	Наличие и состояние технических и информационных средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.		
8	Наличие и хранение дидактического материала, карточек для индивидуальной работы (в т.ч. с одаренными и слабоуспевающими учениками), дифференцированные задания, тексты контрольных и проверочных работ, материалы для лабораторных работ, систематизированные по группам, тексты практических работ (образцы оформления и выполнения заданий).		
9	Наличие и хранение методических разработок и материалов.		
10.	Наличие и состояние дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета: памятки для работы с учебником, дополнительной и справочной литературой, статические сведения (картотеки по темам программы и т.д.)		
11	Наличие и состояние материалов для организации самостоятельной и творческой работы учащихся; задания, памятки, справочники, рефераты, сочинения ребят, исследовательские работы, образцы выполнения творческих работ и т.д.		
12	Наличие и состояние материалов для организации внеклассной работы по предмету: материалы для факультативных занятий, подборка материалов для олимпиад по предмету, сценарии внеклассных мероприятий по предмету и т. п.		
	2.Эстетика оформления учебного кабинета		
1.	Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.		
2.	Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.		
3.	Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт).		
4.	Оформление рабочего места учителя		
	3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований		
1.	Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности, наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).		
2	Регулярность проветривания помещения.		
3	Наличие аптечки.		

4	Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски), организованный классным руководителем.		
5	Чистота помещения и мебели.		
6	Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН (в кабинете не должно быть цветов высотой более 20 см. и количеством – не более 2-3 горшков на подоконнике).		
7	Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).		
8	Наличие прикрепленного термометра.		
9.	Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в кабинете. Наличие маркировки на мебели ростовой линейки		