

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

С.А. Барбух

«27» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

г. Великие Луки

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об учебном кабинете, лаборатории, мастерской
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 24.09.2023 № 2

ПРИНЯТО

с учётом мнения обучающихся

Протокол заседания Совета обучающихся

Протокол от 25.09.2023 № 2

ПРИНЯТО

с учётом мнения родителей

Протокол заседания Совета родителей (законных представителей)

Протокол от 26.09.2023 № 2

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих в государственном бюджетном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж»

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерские - это учебное помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине, курсу, профессиональному модулю, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские в Колледже создаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) (далее - Заведующий кабинетом, Учебный кабинет) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными локальными актами Колледжа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, данным положением об учебном кабинете.

3. Цели и задачи

3.1. Цель работы заведующего кабинетом - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся и

образовательного процесса в целом.

3.2. Задачи работы заведующего кабинетом:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами и др.;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся по выполнению домашних заданий, курсовых проектов/работ;
- организация дополнительных занятий, проведение консультаций;
- организация кружковой работы по дисциплине и технического творчества обучающихся;
- организация лекций, конференций, олимпиад, конкурсов, встреч и бесед с работниками предприятий;
- библиографическая работа: информация об издании специальной литературы, ведению картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотеки газетно-журнальных статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического творчества;
- эффективное использование выделенных технических средств;
- содержание учебного кабинета в удовлетворительном санитарном состоянии;
- соблюдение правил и инструкций по технике безопасности;
- воспитание навыков к труду и будущей профессии, бережного отношения к имуществу;
- участие в смотрах учебных кабинетов;
- ведение учета имущества учебного кабинета и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

4. Руководство работой, отчетность и контроль

4.1. Общее руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается и освобождается от исполнения обязанностей заведующего приказом директора Колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей, ведущих соответствующую дисциплину.

4.3. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в учебном кабинете.

4.4. Для осуществления учебной деятельности заведующий кабинетом:

- подготавливает учебный кабинет к началу учебного года;

- составляет технический паспорт учебного кабинета (Приложение 1);
- составляет план работы кружка технического творчества (Приложение 2);
- составляет годовой план работы учебного кабинета (Приложение 3); - составляет перспективный план развития учебного кабинета на 5 лет (Приложение 4);

- постоянно ведёт журналы по технике безопасности и трёхступенчатого контроля.

4.5. Технический паспорт и планы работы составляются ежегодно до 15 октября, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической и производственной работе.

4.6. Заведующий учебным кабинетом представляет не позднее 30 июня текущего учебного года заместителю директора по учебно-методической и производственной работе:

- отчет о выполнении плана работы за прошедший учебный год (Приложение 5);
- отчёт о выполнении плана работы кружка при учебном кабинете (Приложение 5);
- отчёт о развитии материально - технической базы (Приложение 5);
- заявку на необходимое оборудование для учебного кабинета (Приложение

6).

4.7. Кабинет должен иметь:

1) Нормативную документацию:

- технический паспорт кабинета;
- перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- план работы кружка технического творчества;
- план эвакуации;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- журнал трёхступенчатого контроля;
- опись имущества и оборудования;
- информационные стенды;

2) Учебно-методическую документацию:

- рабочая программа преподаваемой дисциплины;
- методические разработки,
- методические рекомендации;
- каталог учебной литературы;
- плакаты, наглядные пособия;
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждой учебной дисциплине;
- образцы отчетов обучающихся по лабораторным и практическим работам,

по практикам, по курсовым работам;

- перечень дисциплин, преподаваемых в кабинете;
- перечень лабораторных и практических работ, проводимых в кабинете.

4.8. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка Колледжа;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

4.9. Заведующий кабинетом должен уметь:

- составлять план работы учебного кабинета, готовить отчетно-планирующую документацию;
- составлять технический паспорт кабинета;
- составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год;
- составлять план работы кружка технического творчества;
- заполнять и вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- заполнять и вести журнал трёхступенчатого контроля;
- организовывать и оформлять выставки работ обучающихся;
- руководить научно - практической и исследовательской деятельностью обучающихся.

4.10. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор Колледжа, заместитель директора по учебно-методической и производственной работе, заместитель директора по учебно-инновационной работе, начальник отдела административно-хозяйственной работы, специалист в области охраны труда.

4.11. Администрацией Колледжа проводится смотр учебных кабинетов. Смотр осуществляется согласно Положению о смотре учебных кабинетов, лабораторий и мастерских в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Великолукский механико-технологический колледж».

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Колледжа вопросы по улучшению работы учебного кабинета;
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования учебного кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за учебным кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок учебного кабинета;

- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в учебном кабинете;

- выходить с ходатайством перед администрацией Колледжа о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, Федерального, международного уровней.

5.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- обеспечивать учебный кабинет необходимой программной и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

- организовывать внеаудиторную работу на базе учебного кабинета (консультации, работу студенческого кружка, профессиональные конкурсы, конференции, самостоятельная работа студентов и др.) и отражать ее в плане работы;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;

- планировать деятельность учебного кабинета на учебный год, вести документацию в соответствии с настоящим Положением;

- вести учет имеющегося в учебном кабинете оборудования, определять актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК;

- пополнять фонд кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизировать;

- организовывать ответственное хранение материальных ценностей;

- обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

6. Оплата за заведование учебным кабинетом

6.1. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Колледжа.

7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Колледжа, является неотъемлемым имуществом ГБПОУ ПО «ВМТК».

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Колледжа без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит Колледжу на правах собственности.

7.3. Оборудование, макеты, методические рекомендации, выполненные в рамках реального дипломного проектирования обучающимися ГБПОУ ПО «ВМТК», является имуществом Колледжа и подлежит обязательному занесению в технический паспорт кабинета.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
КАБИНЕТА № _____**

**Наименование кабинета (в родительном
падеже)**

п. Нагорный, Великолукский район

20 г.

Рассмотрен
на заседании цикловой комиссии
(наименование комиссии)

Протокол № ____

от «__» _____ 20г.

Председатель ЦК

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической и производственной
работе

А.Б. Малышева

«__» _____ 20 г.

Технический паспорт кабинета
составил: заведующий кабинетом _____

1. Общие сведения

1.1. Наименование кабинета:

- кабинет Наименование (в родительном падеже)

1.2. Характеристика кабинета:

- площадь – _____ м²
- длина – _____ м
- ширина – _____ м
- высота – _____ м
- объём – _____ м³
- вспомогательное помещение – _____ (отсутствует или в наличии);
- освещение – совмещенное:
 - естественное - боковое – _____ оконных проёма;
 - искусственное – светильники с люминесцентными и светодиодными лампами (общее), над доской (местное);
- вентиляция – естественная, принудительная - выбрать;
- виды сигнализации - пожарная; (охранная) – выбрать
- средства оказания доврачебной медицинской помощи – указать место нахождения аптечки;
- стенд по охране труда и технике безопасности – уголок по охране труда.

1.3. Характеристика рабочих мест:

- учебные столы (парты) – _____ шт.
- скамейки (стулья) – _____ шт.
- стол преподавателя – _____ шт.
- классная доска - _____ шт.
- кафедра - _____ шт.
- плакатница – _____ шт.
- шкаф для наглядных пособий - _____ шт.

1.4. Технические средства обучения:

- перечислить все имеющиеся технические средства обучения (компьютер, проектор, экран, видеооборудование, музыкальный центр и т.д.).

1.5. Перечень оборудования:

1.5.1. Плакаты

- перечислить с названием

1.5.2. Макеты

- перечислить с названием

1.5.3. Схемы

- перечислить с названием

1.2.4. Стенды

- перечислить с названием

1.6. Средства пожаротушения:

- огнетушитель (указать тип огнетушителя).

2. Учебная документация

2.1. Выписка из стандарта

- необходимо приложить

2.2. Выписка из учебного плана

- необходимо приложить

2.3. Рабочая программа

- необходимо приложить

2.4. План работы кружка технического творчества

- необходимо приложить

2.5. План работы заведующего кабинетом

- необходимо приложить

2.6. Годовой план работы учебного кабинета

- необходимо приложить

2.7. Перспективный план развития учебного кабинета на 5 лет

- необходимо приложить

2.8. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности

2.9. Журнал трехступенчатого контроля

3. Методическое обеспечение

3.1. Методические указания по выполнению практических работ

- Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3.2. Комплекты заданий для выполнения практических работ

- Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3.3. Фонды оценочных средств по дисциплинам для обучающихся колледжа

- Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3.4. Дидактические материалы

- Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3.5. Образцы отчетов обучающихся по лабораторным, практическим работам

- Заведующий кабинетом должен быть готов предоставить при смотре кабинетов. В паспорт кабинета не включаются.

3.6. Видеотека по темам

- перечислить с названием

3.7. Альбомы

- перечислить с названием

3.8. Электронные презентации

- перечислить с названием

3.9. Обучающие контролирующие мультимедийные компьютерные программы

- перечислить с названием

4. Дисциплины, по которым проводятся занятия в данном кабинете

Необходимо указать все дисциплины, по которым проводятся занятия в данном кабинете.

5. Учебная литература

Необходимо указать всю имеющуюся учебную литературу в кабинете с разбивкой по преподаваемым дисциплинам.

6. Перечень практических (лабораторных) работ по учебному плану

Необходимо указать все практические (лабораторные) работы, проводимые в кабинете с разбивкой по дисциплинам.

7. Курсовое и дипломное проектирование

Необходимо указать, используется кабинет для написания курсового и дипломного проектирования. Необходимо указать темы курсового проектирования. Необходимо указать по какой специальности ведется дипломное проектирование в данном кабинете.

8. Внеклассная работа

Необходимо перечислить виды внеклассной работы, например, работа кружка технического творчества, организация викторин, конкурсов, организация написания обучающимися рефератов и докладов и т.д.

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрен
на заседании цикловой комиссии
(наименование комиссии)
Протокол № ____
от «__» _____ 20 г.
Председатель ЦК

Заместитель директора по учебно-
методической и производственной
работе

(подпись) (Ф.И.О.)

А.Б. Малышева
«__» _____ 20 г.

**ПЛАН РАБОТЫ КРУЖКА
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ПРИ КАБИНЕТЕ № _____
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Наименование кабинета (в родительном
падеже)**

Составил: заведующий кабинетом _____

п. Нагорный, Великолукский район

20 г.

1. План мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

2. Состав кружка технического творчества

Необходимо записать фамилии обучающихся, которые входят в состав кружка технического творчества

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрен
на заседании цикловой комиссии
(наименование комиссии)

Протокол № ____
от «__» _____ 20 г.

Председатель ЦК

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе

А.Б. Малышева
«__» _____ 20 г.

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО
КАБИНЕТА № _____**

НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Наименование кабинета (в родительном
падеже)**

Содержание плана:

1. Организационные вопросы
2. Методическая, информационная работа
3. Внеклассная работа
4. Материальное обеспечение
5. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

Составил: заведующий кабинетом _____

п. Нагорный, Великолукский район

20 г.

1. Организационные вопросы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

2. Методическая, информационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

3. Внеклассная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

4. Материальное обеспечение

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

5. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1				
2				

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрен
на заседании цикловой комиссии
(наименование комиссии)
Протокол № ____
от «__» _____ 20 г.
Председатель ЦК

Заместитель директора по учебно-
методической и производственной
работе

_____ А.Б. Малышева
«__» _____ 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ _____

НА 2023-2028 ГОД

**Наименование кабинета (в родительном
падеже)**

Составил: заведующий кабинетом _____

п. Нагорный, Великолукский район

20 г.

№ п/п	Наименование необходимых мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ № _____
Наименование (в родительном падеже)
за 20__ -20__ учебный год**

1. О выполнении плана работы за прошедший учебный год:

2. О выполнении плана работы кружка при учебном кабинете:

2.1. Студенты-члены кружка при кабинете:

3. О развитии материально – технической базы:

3.1. Приобретено оборудование в прошедшем учебном году на сумму:

3.2. Приобретенное оборудование:

3.3. Изготовление макетов, стендов, альбомов:

3.4. Методические разработки:

Заведующий кабинетом _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Заместитель директора по учебно-методической и производственной работе

_____ А.Б. Малышева
«__» _____ 20 г.

ЗАЯВКА

**на необходимое оборудование для учебного кабинета № _____ Наименование
(в родительном падеже)**

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Количество (ед. измерения)	Планируемая стоимость, руб.	Обоснование в необходимости покупки
				Почему именно наличие того или иного товара необходимо в кабинете

Составил: заведующий кабинетом _____
(подпись) (Ф.И.О.)