



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение об учебном кабинете (лаборатории) ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-48

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 39 от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-48
об учебном кабинете (лаборатории)
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2023 г.



1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям подготовки, Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении учебных дисциплин, основ фундаментальных и (или) прикладных наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а так же для кружковой, консультационной и опытно-конструкторской и (или) научно-исследовательской работы.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт кабинета (лаборатории);
- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;
- рабочие и примерные программы преподаваемых дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- инструкции по технике безопасности;
- план-отчет о работе кабинета (лаборатории);
- аттестационный лист кабинета (лаборатории);
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.4. Основные задачи кабинета (лаборатории):

- создание учебно-методического и материально-технического комплексов обеспечения образовательного процесса, комплектование необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных, теоретических и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, компьютерной техникой, техническими средствами обучения и др.;
- создание условий для самостоятельной работы студентов по освоению изучаемых дисциплин (МДК) и выполнению домашних заданий;
- организация кружковой работы по дисциплине (предмету, МДК), исследовательского, конструкторского и технического творчества студентов;



- организация лекций, конференций, встреч, бесед, мастер-классов с представителями профильных организаций и предприятий;
- эффективное использование выделенных финансовых средств, содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся, участие в выставках технического и культурно-прикладного творчества.

2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)

2.1. Материально – техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования, документации и наглядных пособий, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, развитию производства и научно-техническому прогрессу в отраслях экономики, для которых колледж готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию труда преподавателей и студентов, соблюдение механизмов бережливого производства, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические, организационно-методические и научно-методические материалы, образцы техники и (или) её компонентов, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения и другие средства, обеспечивающие повышение качества подготовки студентов.

2.3. Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие примерные и рабочие программы дисциплины (модуля), комплексы оценочных средств, контрольно-измерительные материалы;
- структурно-логические схемы преподаваемых дисциплин (МДК, модулей);
- план работы кабинета;
- расписание работы кружка;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты 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 курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.4. Наглядные и технические средства обучения:



- изобретательные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – мультимедийные установки и интерактивные доски.

3. Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Организационная работа:

- подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года;
- составление режима работы кабинета (лаборатории);
- составление графиков занятий факультативов, кружков и проведения консультаций;
- составление плана-отчета о работе кабинета (лаборатории);
- обновление кабинетной документации;
- внеклассная работа;
- оформление и переоборудование кабинета (лаборатории);
- разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- проведение смотра кабинета (лаборатории), заполнение аттестационного листа кабинета (лаборатории);

3.2. Материальное обеспечение:

- составление перечня, а также приобретение необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории);
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и другого имущества кабинета (лаборатории);
- составление заявок на ремонт, изготовление и приобретение оборудования.

3.3. Воспитательная работа:

- воспитание любви к труду и будущей специальности (профессии) студентов, бережного отношения к имуществу;
- организация подготовки докладов, рефератов, сообщений, презентаций на различные темы, в том числе по углублению специальных знаний обучающихся;
- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках научно-технического творчества студентов колледжа, города и региона;
- проведение тематических вечеров, конференций, викторин и других мероприятий.



4. Документация кабинета (лаборатории).

- Паспорт кабинета (лаборатории);
- Утвержденный план-отчет работы кабинета;
- Программа, календарно-тематический план предметного кружка, факультатива на учебный год;
- Журналы учета работы предметного кружка, факультатива;
- Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- Инструкции по технике безопасности;
- Журнал наличия и учета работы ТСО;
- Должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);
- Перечень экспонатов, представленных на выставки научно-технического творчества;
- Аттестационный лист кабинета (лаборатории).

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)

5.1. Общие положения

На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин (МДК), изучаемых в данном кабинете. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и качеству образования (УМР и КО). Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР и КО;

5.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:

- Уставом ОГБПОУ РСК;
- должностной инструкцией;
- положением об учебном кабинете (лаборатории);
- действующим законодательством;
- планом-отчетом работы кабинета (лаборатории), утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе и качеству образования;
- программами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.3. Должностные обязанности

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;



- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете.

- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;

- проводить внеклассную работу студентов при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;

- участвовать в выставках научно-технического творчества студентов;

- своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;

- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;

- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;

- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;

- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

5.4. Права

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- представлять к поощрению студентов, отличившихся в работе предметного кружка, факультатива или кружка технического творчества;

- вносить предложения по совершенствованию кружковой и факультативной работы кабинета.

5.5. Ответственность

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории);

- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий и в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

5.6. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией)

Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) производится в соответствии с Положением по оплате труда работников ОГБПОУ РСК.



Приложение 1

Паспорт учебного кабинета /лаборатории/мастерской № _____

Наименование кабинета/лаборатории/мастерской

Заведующий кабинетом/лабораторией/ мастерской _____

Оборотная сторона титульного листа

Рассмотрен

Согласовано

на заседании МК

Заместитель директора по У и ПР

« _____ » _____ 201 ____ г.

Протокол № _____ от « _____ » _____

« _____ » _____ 201 ____ г.



Содержание

1. Назначение кабинета.....
2. Общие характеристики кабинета/лаборатории, мастерской.....
3. Оборудование кабинета/лаборатории, мастерской.....
4. Наглядные пособия
5. Учебно-методический комплекс дисциплин
6. Библиотека кабинета, электронные образовательные ресурсы* (электронные издания и информационные базы данных).....
7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия
8. Охрана труда.....
9. Планы работ кабинета/лаборатории, мастерской

Последующие листы паспорта кабинета

1. Назначение кабинета _____

2. Общая характеристика учебного кабинета

Параметры кабинета

Параметры	ед. измерений	норма
общая площадь		
площадь рабочей зоны		
площадь демонстрационной зоны		
площадь дополнительной экспозиции		
кратность воздухообмена		

3. Оборудование кабинета/мастерской/лаборатории

3.1 Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество
-------	--------------	------------



3.2 Перечень технических средств обучения

№ п/п	Наименование	Марка, зав. №

3.3 Перечень компьютерной и оргтехники, средств программного обеспечения

№ п/п	Наименование, марка	Инв. №	Количество	Год приобретения	Средства программного обеспечения

4. Наглядные пособия кабинета

Дисциплина	Раздел тематич. плана	Название	Год издания	Вид док.(эл., бум.)

5. Учебно-методический комплекс

Дисциплина	Тематика	Название	Год издания	Вид док. (эл., бум.)

6. Библиотека кабинета (лаборатории, мастерской), электронные образовательные ресурсы (электронные издания и информационные базы данных)

6.1 Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Издательство,	Количество
Редакция	3	Экземпляр Контрольный		
Изменение	2			



п/п			место и год издания	

7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия

Уч. год	Название	Назначение	Продолжительность выставки, материалы выполненные учащимися

8. Охрана труда кабинета (лаборатории, мастерской)

Перечень инструкций и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета

№ п/п	Наименование инструкции и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета	№ инструкции, журнала	Вид док. (эл., бум.)

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

9. Планы отчеты работы кабинета - за 3 года
10. Нормы расхода сырья и материалов (форма свободная) (за 3 года)



ПЛАН-ОТЧЕТ

работы кабинета _____
(№ кабинета и его наименование)

на 201__ - 201__ учебный год.

1.1 Материально-техническое оснащение уроков

Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Бюджетные средства	Внебюджетные средства/ организация спонсор

1.2 Учебно-программная и планирующая документация (разработка, составление, корректировка рабочих программ, перечней учебно-производственных работ, сводно-тематических планов, поурочных планов, КР, экзаменационных билетов, приложений, перечней тем письменных экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ, методических указаний по проведению ЛПР, контрольных работ, конспектов, УМК)

№ п/п	Наименование работы	Объект работы (указать предмет и профессию)	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.3 Средства обучения (разработка, изготовление, приобретение, реставрация стендов, таблиц, натуральных образцов, раскладушек, планшетов, инструкционно - технологических карт, действующих моделей, алгоритмов, дисков, кодокарт, кодограмм, карточек-заданий, тестовых заданий, схем и др.)

№ п/п	Наименование средства обучения	Наименование темы программы	Наименование работы	Количество	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.4 Педагогические разработки (разработка и подготовка к печати, готовность частной методик, разработок, указаний, рекомендаций, учебно-методических пособий и др.)

№ п/п	Тема педагогической разработки	Вид педагогической разработки	Наименование мероприятия (на какой стадии работы находится)	Количество	Сроки написания, составления разработки	Отметка о выполнении



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение об учебном кабинете (лаборатории) ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-48

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

1.5 Обмен опытом (открытые уроки, рядовые уроки, участие в методических мероприятиях: педсовет, методическая комиссия, конференция, семинар, методическое объединение повышению педагогического мастерства и др.)

Выступления

№ п/п	Форма выступления (сообщение, доклад, реферат и др.)	Уровень выступления (педсовет, МК, семинар, конференция, др.)	Тема выступления	Сроки проведения	Отметка о выполнении

1.6 Повышение квалификации (прохождение курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, участие в методических объединениях повышения профессиональной компетенции, стажировки на профильных предприятиях, аттестация, самообразование и др.)

Самообразование.

№ п/п	Наименование темы самообразования	Что изучается (Автор, наименование, год издания литературы)	Сроки изучения	Отметка о выполнении

2. Внеклассная работа.

2.1. Индивидуальная работа

№ п/п	Категория учащихся (одаренные, отстающие)	Количество учащихся

2.2 Клубная работа

№ п/п	Наименование клуба	Количество учащихся	Сроки проведения	Отметка о выполнении

2.3 Внеклассные мероприятия (предметные и профессиональные недели, олимпиады, экскурсии, конкурсы технического творчества, профессионального мастерства, выставки, конференции и другие воспитательные мероприятия профессиональной и предметной направленности)

№ п/п	Наименование работы	Форма проведения (лекция, игра, викторина, олимпиада)	Количество учащихся	Предполагаемый результат (педагогическая разработка, оформление альбома, подготовка олимпиадного задания.)	Сроки проведения	Отметка о выполнении



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение об учебном кабинете (лаборатории) ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-48

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

3. Работа по оборудованию кабинета (лаборатории/мастерской), эстетике его (ее) оформления
(реконструкция, оборудование, капитальный, декоративный ремонт, покраска мебели и ремонт, оформление и закрепление стендов, озеленение, освещение и др.)

№ п/п	Наименование работы	Объект работы	Количество (указать там, где необходимо)	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Зав. кабинетом (лабораторией, мастерской) _____



Аттестационный лист кабинета (лаборатории) № _____

Наименование кабинета (в соответствии с ФГОС) _____

Преподаваемые дисциплины _____

Заведующий кабинетом _____

Параметры оценки	баллы	фактическая оценка
1. Наличие документации:		
<i>паспорт кабинета по состоянию на</i> - заполнен по всем пунктам - заполнен частично - не представлен	10 5 0	
<i>план-отчет кабинета</i> - представлен за 3 года - представлен частично - не представлен	10 5 0	
<i>комплект документации на оборудование</i> - представлен полный - представлен частично - не представлен	10 5 0	
<i>комплект документации по ОТ и ТБ (инструкции, заполненные журналы)</i> - представлен полный - представлен частично - не представлен	10 5 0	
2. Оборудование		
<i>состояние оборудования – работоспособность, чистота, наличие: идентификации (бирки, надписи), наличие защитных кожухов (тары)</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>проведение профилактического обслуживания оборудования</i> - требуется/ проведено - требуется/ не проведено	10 0	
<i>состояние мебели – комплектность внешний вид</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	



3. Образовательная среда		
<i>декоративное оформление (озеленение) освещение</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>Стенды, плакаты – внешний вид, оформление и закрепление</i> - хорошее - удовлетворительное - неудовлетворительное	10 5 0	
<i>Выполнение графиков уборки помещения</i> - выполняются - выполняются частично	10 5	
4. Методическое обеспечение кабинета		
5. Проведенные мероприятия на базе кабинета		
<i>Проведенные внеурочные мероприятия на базе кабинета</i> - с обучающимися - общеколледжные - районные - городские - областные		
<i>Открытые уроки</i> - общеколледжные - районные - городские - областные		
6. Замечания и дополнения:		

Дата проведения смотра кабинета:

Подписи членов комиссии: