Рассмотрен Утвержден

на заседании Педагогического Приказом по ОГАПОУ ШАРТ

Совета от 27 декабря 2018 г. №742

протокол от 30 ноября 2018 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ № 101**

**О кабинете, лаборатории, мастерской, цехе ОГАПОУ ШАРТ**

**1**. **Общие положения**.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.2. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, цех является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и иных видов занятий предусмотренных учебным планам и строит свою работу на основе плана работы.

1.2. Учебный кабинет лаборатория, мастерская, цех, в своей деятельности руководствуется:

-Данным положением об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, цехе.

- Инструкцией по технике безопасности.

-Планом работы кабинета, лаборатории, мастерской, цеха

-Графиком работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.3. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, цехов;

- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, цехов для повышения качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем профессиям и специальностям техникума.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения

1.4. Общее руководство учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом осуществляется заведующим учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом, который дает письменное согласие на заведывание учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом и назначается ежегодно приказом директора техникума.

1.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом является организатором всей работы, проводимой в кабинете, лаборатории, мастерской, цехе.

1.6. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом не позднее 20 числа декабря за первое полугодие представляет письменный отчет о своей работе заместителю директора по учебно-методической работе.

1.7. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня текущего года заместителю директора по учебно-методической работе.

1.8. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор директора, заместители директора, инженер по технике безопасности.

**2. Содержание деятельности и формы работы кабинета, лаборатории, мастерской, цеха**

Работа учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха строится на основе плана работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха который составляется ежегодно в сентябре месяце и утверждается заместителем директора по учебной работе.

План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха включает в себя:

2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и иных видов занятий предусмотренных учебным планом.

2.2. Организацию и проведение на базе кабинета, лаборатории, мастерской, цеха открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ обучающихся, конференций и других открытых мероприятий.

2.3. Работу кабинета, лаборатории, мастерской, цеха по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности).

2.4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода и т.д.

2.5. Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями.

2.6. Составление учебно-методических комплексов, методических пособий по дисциплине (специальности), КИМов, КОСов.

2.7. Организацию при кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.)

2.8. Проведение тематических мероприятий.

2.9. Организацию коллективных просмотров кинофильмов и документальных фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного.

2.10. Организацию лекционных циклов.

2.11. Выпуск бюллетеней, участие в стенной печати и т.д.

2.12. Организацию и проведение профориентационной деятельности.

2.13. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха необходимым оборудованием и его оформлением.

2.14. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, лаборатории, мастерской, цеха.

2.15. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете, лаборатории, мастерской, цехе.

2.16. Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха.

2.17. Заведующий кабинетом, лаборатории, мастерской, цехом организует работу кабинета, лаборатории, мастерской, цеха совместно с хозяйственной, учебной, методической службами техникума, преподавателями дисциплин по профилю кабинета, лаборатории, мастерской, цеха.

**3. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета, лаборатории, мастерской, цеха**

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета, лаборатории, мастерской, цеха представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ФГОСа отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит техникум рабочих и специалистов.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета лаборатории, мастерской, цеха обеспечивает организацию учебного труда педагогических работников и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

3.1. Учебно-методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

-действующие типовые и рабочие учебные программы;

- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин, ПМ, МДК;

- выписка из соответствующей квалификационной характеристики профессии, специальности;

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета, лаборатории, мастерской, цеха;

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной, учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения);

- 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.

3.2. 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.;

- мультимедиа

**4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом**

4.1. Общие положения:

- заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом назначается и освобождается приказом директора техникума;

- непосредственно подчиняется администрации техникума;

- руководствуется планом работы техникума;

- заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом обеспечивает практическую работу кабинета, лаборатории, мастерской, цеха сохранность и учет материальных ценностей.

4.2. Обязанности заведующего кабинетом.

На заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом возлагается:

- оснащение кабинета, лаборатории, мастерской, цеха необходимым оборудованием;

- современными источниками учебной и оперативной информации;

- техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов;

- планов и программ, преподаваемых на базе кабинета, лаборатории, мастерской, цеха дисциплин, ПМ, МДК;

- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для педагогических работников и обучающихся;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;

- обеспечение научной организации учебного труда педагогических работников и обучающихся;

- оказание помощи педагогическим работникам и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и других видов учебной деятельности, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.;

- составление планов и графиков работы и развития кабинета, лаборатории, мастерской, цеха;

- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета, лаборатории, мастерской, цеха и вспомогательных помещений;

- оформление кабинета, лаборатории, мастерской, цеха в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;

- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

4.3. Права заведующего кабинетом, лаборатории, мастерской, цеха. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ и иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, лаборатории, мастерской, цеха коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

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

4.4. Каждый кабинет, лаборатория, мастерская, цех в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию:

4.4.1. Паспорт (приложение 1) учебного кабинета, лаборатории, мастерской, цеха.

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, цеха оформляет паспорт по утвержденному образцу, все пункты ежегодно дополняются с учетом новых данных.

При прекращении выполнения обязанностей заведующего, документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом.

4.4.2. Планы работы (приложение 2).

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской, цехом оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки.

Отметка о выполнении содержит краткий качественный комментарий. Хранятся в кабинете за последние три года.

4.4.3. Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, цехами (Приложение 3). Хранятся за последние три года.

Ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего. Структура отчета соответствует пунктам плана. Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. При написании анализа работы заведующим кабинетом за учебный год необходимо сформулировать рекомендации к планированию мероприятий на следующий отчетный период

**5. Оплата за заведывание кабинетом, лабораторией,**

**мастерской, цехом**

На основании Положения №19 «Об оплате труда и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ОГАПОУ ШАРТ»

оплата за заведование кабинетом носит гарантированный ежемесячный характер и составляет 15% от оклада согласно квалификационной категории.

**Областное государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Шебекинский агротехнический ремесленный техникум»**

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА …**

**Шебекино**

**Содержание**

1. Общие положения……………………………………………………………….

2. Средства материально - технического оснащения учебного кабинета………

3. Обеспеченность и санитарно-техническое состояние учебного кабинета…

4. Перечень учебной литературы…………………………………………………

5. Инструкция по охране труда………………………………………...................

6. Инструкция по технике безопасности и противопожарной безопасности ….

7. Перечень постоянных или сменных учебно-информационных стендов…….

8.Перечень видеоматериалов………………………………

9.

10.

11.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Номер учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. заведующего кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место нахождения учебного кабинета отделение\_\_\_\_\_\_этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общая площадь учебного кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2

6. Число посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Освещение:

Естественное, количество окон\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Искусственное, количество светильников\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие пожарной сигнализации да/нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наличие вентиляции (естественная, принудительная) да/нет\_\_\_\_\_

10. Наличие водоснабжения (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СРЕДСТВА ТЕХНИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оборудования** | **Инвентарный номер** |
| 1 | Компьютер «Самсунг» | 0000000 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ И САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **наименование оборудования** | **кол-во** | **инвентарный номер** | **санитарно- техническое состояние** |
| 1 | Доска классная | 1 | 20202 | отличное |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТОЯННЫХ ИЛИ СМЕННЫХ

УЧЕБНО- ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. СХЕМА ЭЛЕКТРООСВЕЩЕНИЯ

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. ПЛАН ЭВАКУАКИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. МДИЦИНСКАЯ АПТЕЧКА (перечень)

Заполнил заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНАЛИЗ РАБОТЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за 201\_-201\_ учебный год**

**1. Организация работы в кабинете за 201\_-201\_ учебный год**

**2. Были разработаны:**

**3. Учебно-методическая работа**

**4. Работа по повышению качества образовательного процесса**

**5. Учебно-воспитательная работа**

**6. Перспективы развития кабинета на новый учебный год**

Аналитический отчет должен содержать краткую качественную оценку выполнения мероприятий, с краткими комментариями и примерами по некоторым интересным и результативным мероприятиям в соответствии с планом работы кабинета. Должны быть отмечены сильные стороны работы и указаны и проанализированы слабые стороны и недочеты в работе. Данные анализа работы заведующего кабинетом за учебный год необходимо учесть при написании рекомендаций к планированию мероприятий на следующий отчетный период

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА …**

**на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок выполнения** |
| **I. Организационная работа** | | |
| 1 |  |  |
| **II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий** | | |
| 1 |  |  |
| **III. Учебно-методическая работа** | | |
| 1 |  |  |
| **IV. Воспитательная работа** | | |
| 1 |  |  |
| **V. Мероприятия по охране труда и технике безопасности** | | |
|  |  |  |
| **VI. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы** | | |
| 1 |  |  |

**ГРАФИК**

**работы кабинета №\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на 201\_ - 201\_ учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю:**  **заместитель директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Сабельникова**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Время работы** | **Виды работы** |

**Опись имущества кабинета №\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на 201\_ - 201\_ учебный год**

|  |
| --- |
| **Утверждаю:**  **заместитель директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Казакова**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование имущества** | **Количество** |

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_