




Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения
Протокол от «17» 05 20__ года
№ 6
Председатель  Шаврова С.В.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГАПОУ МО
«ПК «Энергия»
К.С. Подоляк
Приказ от «20» 08 2024 г.
№ 249/01



РАССМОТРЕНО

Внутриколледжным советом
родителей
Протокол от «13» 05 2024 г.
№ 6

РАССМОТРЕНО

Объединенным советом обучающихся
Протокол от «13» 05 2024 г.
№ 6

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)

Реутов 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области»;

- Распоряжением Министерства образования Московской области от 01.12.2023 № Р-1090 «Об утверждении Перечней доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников государственных образовательных организаций Московской области или государственных организаций Московской области, осуществляющих обучение, подведомственных Министерству образования Московской области, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеразвивающие программы, образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования»;

- Уставом Учреждения.

1.2 Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план Учреждения.

1.3 Перечень учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), их названия определяются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по реализуемым в Учреждении специальностям/профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений») и ежегодно утверждается приказом директора Учреждения в соответствии с учебными планами (далее – УП).

1.4 Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими,

противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Учреждения, инструкциями по охране труда.

1.5 Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляют предметно-цикловые комиссии Учреждения.

2. Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1. Целью деятельности кабинета (лаборатории, мастерской) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса в соответствии с требованием примерных образовательных программ (далее – ПОП) и ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами работы кабинета (лаборатории, мастерской) являются:

- проведение теоретических и практических занятий;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в кабинете (лаборатории, мастерской);
- обеспечение организации и проведение индивидуальной и консультативной работы с обучающимися;
- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментам, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам (модулям), практикам;
- проведение факультативной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок.

3. Требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)

3.1 Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) оснащается и оформляется в соответствии с Паспортом учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложением №1);

3.2 В учебном кабинете (лаборатории, мастерской) необходимо соблюдать:

- требования безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- эстетические требования к оформлению;
- оптимальную целесообразность организации пространства (место преподавателя, места для обучающихся и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы).

3.3 Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место преподавателя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3.5 Учебная мебель, шторы и другие элементы интерьера помещения должны соответствовать нормам САНПиН.

3.6 Оформление учебного кабинета (лаборатории, мастерской) не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

3.7 Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

3.8 Действующие электрические и механические установки заводского изготовления должны иметь паспорта (инструкции по эксплуатации).

3.9 Ответственный за заведование учебным кабинетом (лаборатории, мастерской), разрабатывает перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории, мастерской), а также обеспечивает грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования, и его сохранность.

4. Руководство учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

4.1 Руководство учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляет ответственный, назначенный из числа педагогического состава приказом директора Учреждения сроком на 1 год. Ответственному за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляется доплата в размере установленном локальным нормативным актом Учреждения.

Администрация Учреждения проводит осмотр кабинетов не реже 1 раза в семестр. Результаты осмотра учитываются при установлении выплат за руководство учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).

4.2 Ответственность за соблюдение правил пользования учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данной аудитории по расписанию.

4.3 В случае нарушения данного Положения снижается или снимается доплата установленная за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской).

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)

5.1 Ответственный за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) обязан:

- заполнять паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской) в соответствии с Приложением № 1;

- составлять план развития и работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) на текущий учебный год, вести контроль и анализ выполнения данных планов;

- проводить инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности по работе в кабинете (лаборатории, мастерской) для преподавателей и обучающихся с отметкой в журнале инструктажа;

- содержать учебный кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам;

- следить за чистотой учебного помещения, проводить генеральную уборку;

- обеспечивать учебный кабинет (лабораторию, мастерскую) различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками;

- организовывать внеклассную работу по профилю учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (консультации, дополнительные занятия и др.). Отражать ее в расписании работы кабинетов (лабораторий, мастерских);

- обеспечивать актуальность оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) и ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам;

- вести учет и хранение имеющегося в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) оборудования и материальных ценностей на основе заполнения инвентарной ведомости, осуществлять контроль за его функционированием, сохранностью и движением (о случаях нарушения информировать администрацию Учреждения).

5.2 Ответственный за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- ставить перед администрацией Учреждения вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории, мастерской);

- инициировать в установленном в Учреждении порядке списание пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении или наказании отдельных обучающихся по сохранности имущества кабинета (лаборатории, мастерской).

Приложение 1
к Положению об учебном кабинете
(лаборатории, мастерской)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

«___»_____20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«ПК» Энергия»

«___»_____20 г.

**Паспорт учебного кабинета
(лаборатории, мастерской)**

название кабинета в соответствии ОПОП СПО
код _____ назв _____

Заведующий учебным кабинетом
(лабораторией, мастерской):

Ф.И.О. полностью

«___»_____20__ г.

Рассмотрено на заседании
Предметно цикловой комиссии

Протокол №

От «___»_____20 г.

Председатель ПЦК
_____ Ф.И.О

1. Общие сведения о кабинете (лаборатории, мастерской)

1. Заведующий кабинетом: _____

2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:

3. Для каких специальностей/профессий, дисциплины, МДК, УП оборудован:

код, наименование специальности/профессии

код, наименование специальности/профессии

код, наименование специальности/профессии

4. Ответственный за сохранность: _____

5. Общая площадь кабинета, м _____, количество рабочих мест _____

6. Освещение учебного кабинета _____
(достаточное, недостаточное)

Естественное освещение _____
(количество окон, наличие затемняющих штор)

Искусственное освещение _____
(тип лампы, мощность)

7. Водоснабжение _____

8. Система вентиляции _____

9. Наличие вытяжного шкафа (для кабинетов, лабораторий химии)
- рабочем/не рабочем состоянии

2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учебного кабинета

№	Наименование нормативно-правового акта	Реквизиты нормативно-правового акта
1	Приказ о назначении заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской), их функциональные обязанности (по профилю кабинета)	
2	Инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям	
3	Инструкции по охране труда и технике безопасности при работе в кабинете (лаборатории, мастерской)	
4	Инструкция по пожарной безопасности при работе в кабинете (лаборатории, мастерской)	
5	Журнал проведения инструктажа при работе в кабинете (лаборатории, мастерской)	
6	Журнал учета работы с интерактивной доской в кабинете (лаборатории, мастерской)	
7	Результаты смотра учебных кабинетов (лабораторий, мастерских)	

3. Оснащение учебного кабинета (инвентарная ведомость)

№	Перечень оборудования*	Наименование (инвентарный номер)	Количество	Состояние в соответствии с требованиями САНПиН (уд/неуд)

4. Средства для обучающихся Учебники

№	Перечень учебной литературы, автор, наименования	Реквизиты	Количество экземпляров

* каждый предмет оборудования вписывается отдельно с учетом его балансовой стоимости и требований бухгалтерского учета

Учебные пособия

№	Перечень учебных пособий	Реквизиты	Количество экземпляров
1	Рабочие программы (КТП), УМК		
2	Перечень лабораторных и практических работ		
3	Учебно-методическая документация к проведению теоретических занятий		
4	Учебно-методическая документация к проведению практических занятий, лабораторных работ		
5	Методическое обеспечение к внеаудиторной работе обучающихся с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы		
6	Дидактические средства обучения		
7	Методическое обеспечение УП и ПП		
8	Тетради для проведения практических и лабораторных работ (срок хранения 3 года), аналитические материалы		
9	Программы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, сводные графика текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся		
10	Электронные средства обучения для обучающихся по адаптированным программам, в том числе электронные конспекты лекций		
11	Методическое обеспечение для лиц с ОВЗ по преподаваемым дисциплинам и УП и ПП		

5. Перспективный план развития кабинета (лаборатории, мастерской) на 2023/2024 годы

№ п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении

ГРАФИК РАБОТЫ
учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
08.30 - 9.15	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию
9.25 - 10.10						
10.20 -11.05						
11.15 -12.00						
12.30-13.15						
13.25- 14.10						
14.20 -15.05	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка	Уборка
15.15 -16.00	Консультации	Индивидуальные консультации	Консультации	Консультации	Индивидуальные консультации	Консультации
16.45 -17.30 Внеурочная деятельность	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Учебные занятия по расписанию	Консультации	Консультации
17.40-18.25			Индивидуальные консультации			