



**Положение
об учебном кабинете, лаборатории государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»**

1. Общие положения

- 1.1.** Учебный кабинет, лаборатория является материально-технической и методической базой образовательного процесса.
- 1.2.** Учебный кабинет, лаборатория представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения студентами общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практически опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.
- 1.3.** Перечень учебных кабинетов, лабораторий и их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям/ профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).
- 1.4.** 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.

2. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории

- 2.1.** Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета, лаборатории представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой колледж готовит специалистов.
- 2.2.** Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета, лаборатории обеспечивает организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.
- 2.3.** К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:
- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики профессии);
 - действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
 - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:
 - методические указания и рекомендации;
 - методические рекомендации к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным занятиям 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 ВКР;
 - раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.
- 2.4.** К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории относятся:
- изобразительные (образно 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 ПК, мультимедийное оборудование

- 2.5.** Оборудование учебного кабинета, лаборатории колледжа, приобретенное на средства Министерства образования и науки Саратовской области, средства колледжа или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом колледжа.
- 2.6.** Оборудование и оснащение учебных кабинетов, лабораторий колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника колледжа, принадлежит данному работнику. Работник колледжа, использующий приобретенное за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора колледжа заявление с просьбой о помещении данного оборудования в учебный кабинет, лабораторию и его использование в образовательном процессе.
- 2.7.** Учебный кабинет, лаборатория выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.
- 2.8.** Оснащение учебного кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для качественного проведения обучающимся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:
- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
 - по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
 - выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа, индивидуальный проект, выпускная квалификационная работа);
 - выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Заведующий кабинетом, лабораторией

- 3.1.** Заведующий кабинетом, лабораторией назначается и освобождается приказом директора.

Заведующим кабинетом, лабораторией назначается из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

Заведующий кабинетом, лабораторией подчиняется заместителю директора по учебно – производственной работе;

Заведующий кабинетом, лабораторией является материально – ответственным лицом, обеспечивает работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

За заведование кабинетом, лабораторией устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников колледжа;

Заведующие кабинетов, лабораторий ежеквартально представляют отчет о проделанной работе в кабинетах, лабораториях председателям ЦМК;

Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией:

оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета, лаборатории;
ежегодное проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета, лаборатории в конце учебного года и своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

составление годового плана и графика работы кабинета, лаборатории;

создание банка лучших творческих работ преподавателя и обучающихся;

обеспечение соблюдения правил техники безопасности, поведения в кабинете, лаборатории, с проведением соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено инструкцией по ОТ;

обеспечение ведения журнала по технике безопасности;

- обеспечение учебного кабинета, лаборатории инструкциями по технике безопасности для обучающихся проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;

- создание условий для кружковой и тематической работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты проектов с учетом преподаваемых дисциплин;

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

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и развитием отрасли, для которой колледж готовит специалистов;

контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

организация внеклассной работы по предмету:

организация работы предметного кружка;

организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;

проведение консультации по дисциплинам;

организация дополнительных занятий;

организация самостоятельной работы обучающихся.

Права заведующего кабинетом, лабораторией:

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

выходить с предложениями по улучшению работы кабинета на администрацию колледжа;

выходить с ходатайством на администрацию колледжа о наказании студентов за порчу имущества кабинета, лаборатории;

4. Функции администрации колледжа в отношении учебных кабинетов, лабораторий

- 4.1.** Администрация колледжа ежегодно определяет и реализует: порядок функционирования кабинета, лаборатории в соответствии с действующим расписанием; порядок использования оборудования учебных кабинетов, лабораторий; график проведения смотра учебных кабинетов, лабораторий и соответствующие критерии оценки их состояния;
- 4.2.** Администрация колледжа обеспечивает сохранность оборудования кабинета, лаборатории во внеурочное время.
- 4.3.** Администрация колледжа 2 раза в год проводит анализ работы кабинета за семестр. По результатам выполнения плана работы кабинета, лаборатории готовится аналитическая справка, которая заслушивается на педагогическом Совете колледжа.

5. Документация учебных кабинетов, лабораторий

- 5.1.** В каждом кабинете, лаборатории колледжа предусмотрена следующая документация:
- 1) график работы кабинета;
 - 2) план и паспорт работы кабинета;
 - 3) журнал проведения дополнительных занятий и индивидуальных консультаций;
 - 4) журнал по технике безопасности;
 - 5) журнал учета самостоятельной работы студентов;
 - 6) отчет о работе кабинета, лаборатории за учебный год;
 - 7) комплект учебно - методического обеспечения дисциплины, МДК.
- 5.2.** Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом, лабораторией самостоятельно.

Приложение 1.

График работы кабинета

№ _____

день недели	время // вид деятельности				
	08.00. – 08.30	08.30.– 14.00.	14.00.– 15.30.	15.30.– 16.00.	
понедельник	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность	работа с документацией	подготовка к кружковому занятию	
вторник	08.00. – 08.30	08.30.– 14.00.	14.00.– 14.30.	14.30.-15.30.	16.00.– 16.45.
	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность	работа с документацией	индивидуальные консультации	занятие кружка «Стрелок»
среда	08.00. – 08.30	08.30.– 14.00.	14.00.– 14.30.	14.30.-15.30.	
	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность	работа с документацией	дополнительные занятия	
четверг	08.00. – 08.30	08.30.– 14.00.	14.00.– 15.00.	14.30.-15.30.	
	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность	работа с документацией	индивидуальные консультации	
пятница	08.00. – 08.30	08.30.– 14.00.	14.00.– 15.00.		
	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность	работа с документацией		
суббота	08.00. – 08.30	08.30.– 12.00.			
	подготовка к аудиторной деятельности	аудиторная деятельность			

Приложение 2.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической
комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ 20____ г.

Председатель ЦМК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

_____ Е. В. Гребнева

«___» _____ 2017г.

План работы кабинета № _____

«_____»

на _____ - _____ учебный год

зав. кабинетом: _____

План работы кабинета

Задачи и направления работы кабинета

Основные направления:

Организационная работа:

Учебно-методическая работа:

Внеаудиторная работа:

Санитарное состояние:

Паспорт кабинета

(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

(дисциплины и ПМ, базирующиеся на кабинете)

Документация кабинета _____

Площадь кабинета: _____

Число посадочных мест: _____

Расписание проведения индивидуальных консультаций и дополнительных занятий в кабинете:

Ведение журнала дополнительных занятий и консультаций (прилагается).

Отметка о содержании:

№	Содержание кабинета	Учебные дисциплины			

Учебная литература для студентов

№	Название дисциплины	Вид учебной литературы	Автор, год издания	Кол-во в наличии

--	--	--

Приложение 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

Журнал
проведения дополнительных занятий и
индивидуальных консультаций
в кабинете № _____

Приложение 4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

Журнал
регистрации проведения инструктажей
по технике безопасности
для обучающихся

Ответственный

_____ — _____

Перечень инструктажей

№ п/п	Название (номер) инструкции	Стр.
1	Инструктаж по охране труда при выполнении хозяйственных работ (инструкция № 6)	
2	Инструкция по пожарной безопасности для обучающихся (инструкция № 14)	
3	Инструкция по электробезопасности для обучающихся (инструкция № 15)	
4	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий (инструкция № 16)	
5	Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улице, дома и в общественных местах (инструкция № 17)	
6	Инструкция по безопасному поведению в общественном транспорте (инструкция № 18)	
7	Инструкция по правилам безопасного поведения на дорогах и на транспорте (инструкция № 19)	
8	Инструкция поведения при обнаружении неизвестных пакетов (инструкция № 20)	
9	Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний, осеннее – зимний и весенний периоды (инструкция № 21)	
10	Инструкция по правилам поведения и технике безопасности в спортзале	
11	Инструкция, определяющая действия по быстрой эвакуации людей в экстремальных ситуациях (инструкция № 2)	
12	Инструкция по безопасному поведению на объектах железнодорожного транспорта (инструкция № 22)	

_____ группа Учет проведения инструктажей по технике безопасности обучающихся на учебных занятиях (все дисциплины)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Дата проведения инструктажа					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Учет проведения инструктажей по технике безопасности обучающихся на воспитательных мероприятиях

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Дата проведения инструктажа					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

_____ группа Учет проведения инструктажей по технике безопасности труда обучающихся на работах, не связанных с учебным процессом

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Дата проведения инструктажа					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Учет проведения инструктажей по технике безопасности обучающихся на учебных занятиях (_____)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Дата проведения инструктажа					
1	Афанасьев В.В.						
2	Баннов М.С.						

Приложение 5.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марксовский политехнический колледж»

Журнал
учета самостоятельной работы
студентов

Преподаватель _____
Учебный год _____

Приложение 6.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Е. В. Гребнева

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

заведующего кабинетом № _____

Ф.И.О. – _____ за 201__ - 201__ учебный год.

1. Какие изготовлены наглядные пособия: а) преподавателем:

б) учащимися:

2. Какие наглядные пособия, инвентарь и оборудование отремонтированы:

3. Какие экспонаты сделаны: а) для колледжной выставки

б) для городской выставки

4. Проведение лекций, дата проведения, их тематика:

№ п/п	Тематика лекций	Дата проведения
----------	-----------------	--------------------

5. Проведение конференций, олимпиад, тематических вечеров, их тематика:

№ п/п	Тематика лекций	Дата проведения

6. Проведение экскурсий, тематика их проведения, количество учащихся, участвующих в них:

№ п/п	Тематика и место проведения экскурсий	Дата	Количество учащихся

7. Выпуск стенгазет, бюллетеней, тематика их проведения.

№ п/п	Тематика стенгазет, бюллетеней,	Дата проведения

8. Работа кружка:

№ п/п	Тематика занятий	Количество человек

9. Работа по благоустройству кабинета:

№ п/п	Тематика занятий	Количество человек

10. Методическая работа:

№ п/п	Тематика открытых уроков, методических разработок и докладов	Дата проведения

