

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом Совета ГАПОУ СО «Баранчинский  
электромеханический техникум» от «31» августа  
2020 года №3-2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ СО «Баранчинский  
электромеханический техникум» от «11»  
сентября 2020 года №117-од (Приложение 9)

Председатель \_\_\_\_\_

 В.Н.Карыпова



Директор \_\_\_\_\_

 Д.А.Белоусов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)  
ГАПОУ СО «БАРАНЧИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории) ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» разработано в соответствии с:

- п.2 ч.1 ст.29 гл.3 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013;
- разделом 7 п.7.14, п.7.16 ГОС СПО / ФГОС СПО;
- Уставом ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» (далее – техникум).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, требования к учебным кабинетам (лабораториям) и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами (лабораториями).

1.3 Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, создавая эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4 Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.6 Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

**2 Основные задачи деятельности учебного кабинета(лаборатории)**

2.1 Создание информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и обеспечение научно- исследовательской деятельности обучающихся. Для чего в кабинете (лаборатории) накапливается:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- календарно-тематические планы;
- конспекты лекций;
- материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;
- фондами оценочных средств промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- материалы для организации внеаудиторной работы.

2.2 Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета(лаборатории).

2.3 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом техникума по профилю кабинета(лаборатории).

2.4 Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета (лаборатории).

2.5 Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.6 Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7 Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета(лаборатории).

2.8 Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному плану при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9 Проведение мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории) в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета (лаборатории).

### **3 Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)**

3.1 Руководство работой учебного кабинета (лабораторией) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.2 Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе паспорта кабинета (Приложение А), который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается директором.

3.3 Работа кабинета (лаборатории) планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Работа заведующего учебным кабинетом (лабораторией) подлежит дополнительной оплате. Доплата является компенсационной выплатой в составе заработной платы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», Критериями оценивания смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий, установленными настоящим Положением, приказом директора техникума.

3.5 Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов и устанавливается ежегодно, по состоянию на «01» сентября нового учебного года

#### **4 Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

4.1 В обязанности заведующего входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики;
- создание, накопление и обновление дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин.

4.2 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.3 Планирование деятельности учебного кабинета (лаборатории) на учебный год, заполнение паспорта кабинета (лаборатории).

4.4 Расписание работы учебного кабинета (лаборатории) по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

4.5 Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.6 Ведение учета имеющегося в кабинете (лаборатории) оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.7 Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.8 Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.9 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.10 Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета (лаборатории).

4.11 Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

#### **5. Организация и проведение смотра-конкурса учебных кабинетов (лабораторий)**

5.1. Смотр-конкурс учебных кабинетов (лабораторий) проводится администрацией техникума с целью контроля условий осуществления образовательного процесса.

5.2. Задачи конкурса:

- укрепление и развитие учебно-материальной базы (пополнение кабинетов и лабораторий новыми наглядными пособиями, образцами, инструментами и др.);
- проверка соблюдения санитарно-гигиенических требований, материально-технического, учебно-методического оснащения кабинетов и лабораторий;
- контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;
- выявление наиболее удачно оборудованных кабинетов (лабораторий);
- определение лучших кабинетов (лабораторий);
- установление размера компенсационной выплаты (доплаты) заведующему кабинетом (лабораторией).

5.3. В смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий участвуют все заведующие кабинетами и лабораториями.

5.4. Смотр – конкурс учебных кабинетов и лабораторий проводится ежегодно перед началом нового учебного года. Итоги подводятся по состоянию на «01» сентября каждого учебного года. Председателем конкурсной комиссии является директор техникума. В состав конкурсной комиссии входят все заместители директора и методисты техникума.

5.5. Условия смотра-конкурса учебных кабинетов и лабораторий, а также критерии (рейтинговая оценка) приведены в Приложении Б к настоящему Положению.

## **6. Ответственность и полномочия**

6.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора техникума.

6.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

6.3 Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

## ЛИСТ 1

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»

СОГЛАСОВАНО Зам. директора по учебно-производственной работе  _____ Ю.В.Кривых	СОГЛАСОВАНО Зам. директора по учебно-методической работе  _____ В.Н.Карыпова	СОГЛАСОВАНО Педагогический совет Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум»  _____ Д.А.Белоусов
---	---	---	--

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) № \_\_\_\_\_**  
«Наименование учебного кабинета»

Заведующий кабинетом: преподаватель Ф.И.О.

г. Кушва, 20\_\_  
п.Баранчинский, 20\_\_

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

#### 1.1. Данные о помещении кабинета (лаборатории):

Общая площадь кабинета (лаборатории) (в кв. м.) – \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Количество рабочих мест для студентов – \_\_\_\_\_ рабочих мест

#### 1.2. Дисциплины, закрепленные за кабинетом (лабораторией)

№ п/п	Наименование дисциплины (профессионального модуля)	Специальность	ККурс
1.			
2.			

#### 1.3. Преподаватели, работающие в кабинете (лаборатории)

Ф.И.О. преподавателя

Ф.И.О. преподавателя

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№	Наименование нормативно-правового акта	Наличие
1	Положение об учебном кабинете	В электронном виде
2	Инструкции:	имеется
2.1.	Инструкция №__ по охране труда при проведении занятий в кабинете	имеется
2.2.	Инструкция №__ по обеспечению пожарной безопасности в здании техникума для студентов и сотрудников техникума	имеется
	<i>Перечислить все инструкции, используемые в кабинете (лаборатории)</i>	
3	Журнал по технике безопасности	имеется
4	График работы кабинета	имеется
5	<u>Методический уголок:</u> Выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, навыки) по профилю дисциплины (ПМ)	имеется

### 3. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Наименование имущества (Примерный перечень)	Кол-во	Состояние сохранности		Требуется ремонт
		хорошее	удовлетворительное	
Преподавательский стол				
Преподавательский стул				
Столы студенческие				
Стулья студенческие				
Доска учебная настенная (меловая, магнитная, интерактивная - <i>выбрать</i> )				
Место для хранения печатных пособий (шкаф, встроенный шкаф, тумба ..... <i>выбрать</i> )				
Шторы (жалюзи)				
Стенд				
Термометр ( <i>наличие обязательно для всех учебных кабинетов</i> )				
Часы				

### 4. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ п/п	Наименование ТСО (Примерный перечень)	Инвентарный номер	Кол-во
1	Интерактивная доска		
2	Ноутбук		
3	Видеопроектор		
4	Экранпроекционный		
5	Телевизор		
6	Компьютер		
7	Принтер		
8	Сканер		
9	Ксерокс		
10	Акустические колонки		

### 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

Дисциплина (ПМ), специальность	Перечень необходимого оборудования в соответствии с требованиями ФГОС и содержательным наполнением учебных дисциплин (профессиональных модулей, учебных практик)	Фактически имеется (кол-во)
Дисциплина «_____» в рамках ФГОС СОО (ФГОС СПО) по специальности:	<b>Учебное оборудование</b> <i>(наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, реактивы и материалы, оборудование и т.п.)</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	<b>Учебно-наглядные пособия</b> <i>(таблицы, карты, схемы, диаграммы, альбомы, атласы, справочники, энциклопедии, инструкции, нормативно-правовые документы и т.п.)</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	<b>Стенды</b> <i>(учебные: стационарные, динамические, информационные, электронные; портреты, репродукции и т.п.)</i>	
	1.	
2.		
3.		

### 6. УЧЕБНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ЛИТЕРАТУРА(ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ)

Дисциплина (ПМ), специальность	Название, автор, издательство, год издания	Кол-во экз.
Дисциплина «_____» в рамках ФГОС СОО	<b>Основная литература</b> <i>(учебники, учебные пособия, сборники задач)</i>	
	1.	
	2.	

(ФГОС СПО) по специальности:	3.	
	<i>Дополнительная литература</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
	<i>Нормативная литература</i>	
	1.	
	2.	

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

ДИСЦИПЛИНА (ПМ) « \_\_\_\_\_ »

В рамках ФГОС СПО (ФГОС СОО)

Специальность:

№ п/п	Наименование документа	Специальность, курс	Автор, составитель	Кол-во экз.
<b><i>Примерные и рабочие программы (в составе УМК)</i></b>				
<b><i>Календарно-тематические планы (в составе УМК)</i></b>				
<b><i>Контрольно-оценочные средства (в составе УМК)</i></b>				
<b><i>Методические разработки(в составе УМК)</i></b> <i>(учебно-методическое пособие, практикум, методические указания (инструкции) по выполнению практических работ)</i>				
<b><i>Методическое обеспечение курсового проектирования студентов(в составе УМК)</i></b>				

<i>Методическое обеспечение самостоятельной внеаудиторной работы студентов(в составе УМК)</i>				
<i>Технические средства обучения (видеофильмы, обучающие программы, слайд-презентации, мультимедийные пособия)</i>				

Составил:

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия.

**БЛАНК РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ СМОТРА КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ**

За 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Кабинет № \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Параметры	Критерии оценки (баллы)*	Результат, замечания	Баллы
<b>1. Документация, литература</b>	<b>Мах 5,0</b>		
1.1.Паспорт (План) учебного кабинета (лаборатории) на текущий учебный год, его качество и актуальность, учет выполнения работы;	+1,0		
1.2.Рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;	+1,0		
1.3. Фонды оценочных средств;	+1,0		
1.4. Перечень лабораторных работ и практических занятий (не более 3-х летней давности) их соответствие действующей программе;	+1,0		
1.5. Наличие новой учебной и информационной литературы;	+1,0		
1.6. отсутствие Паспорта (плана) учебного кабинета (лаборатории), перечня лабораторных (практических, курсовых) работ;	-0,2		
1.7. отсутствие нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учебного кабинета (лаборатории) ;	-0,1		
1.8. отсутствие перечня оборудования и/или несоответствие находящегося в наличии оборудования заявленному в Паспорте учебного кабинета (лаборатории) и/или данным бухгалтерского учета;	-0,5		
1.9. устаревшая литература;	-0,1		
1.10.отсутствие учебно-информационной литературы.	-0,1		
<b>2.Учебно-методические пособия, технические средства оснащения</b>	<b>Мах 2,0</b>		
2.1. Наличие плакатов, наглядных пособий, раздаточного материала и методических разработок преподавателей (не более 3-х летней давности) по профилю кабинета (время написания, актуальность, качество,	+1,0		

соответствие действующим программам);			
2.2.Наличие «Методического уголка», содержащего материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету (рекомендуемая литература, вопросы к зачету и т.д.) ;	<b>+1,0</b>		
2.3.устаревшие методические разработки;	-0,1		
2.4. устаревшие плакаты и наглядные пособия	-0,1		
2.5. отсутствие Методического уголка	-0,5		
2.6. отсутствие плакатов, наглядных пособий	-0,1		
2.7. отсутствие раздаточного материала	-0,1		
2.8.отсутствие методических разработок	-0,1		
<b>Внешний вид кабинета (лаборатории):</b>			
<b>3.Пол, шкафы (в том числе встроенные), стены, состояние мебели</b>	<b>Max 1,0</b>		
3.1. Пол после ремонта, либо в хорошем состоянии;	<b>+0,25</b>		
3.2. Мебель в хорошем состоянии	<b>+0,25</b>		
3.3. Стены и встроенная мебель (шкафы и пр.) после ремонта, либо в хорошем состоянии	<b>+0,25</b>		
3.4. Наличие инвентарных номеров на мебели	<b>+0,25</b>		
3.5.Пол в удовлетворительном состоянии (год без ремонта)	+0,2		
3.6. Стены и/или встроенная мебель (шкафы и пр.) в удовлетворительном состоянии (2 года без ремонта)	+0,2		
3.7. Состояние мебели удовлетворительное	+0,1		
3.8. Состояние мебели неудовлетворительное	-0,25		
3.9. Отсутствуют инвентарные номера	-0,25		
<b>4. Окна, жалюзи, шторы, подоконники, освещение</b>	<b>Max 1,0</b>		
4.1. Полное освещение	<b>+0,25</b>		
4.2. Отсутствие разбитых стекол	<b>+0,25</b>		
4.3. Хорошее состояние подоконников	<b>+0,25</b>		
4.4. Наличие штор (жалюзи)	<b>+0,25</b>		

4.5. При наличии заявки на замену разбитых окон	+0,2		
4.6. При наличии заявки на ремонт освещения	+0,2		
4.7. При наличии заявки на замену/ремонт ламп (плафонов)	+0,2		
<b>5. Состояние техники безопасности</b>	<b>Max 1,0</b>		
5.1.отличное (наличие уголка по ТБ с выпиской из правил по ТБ, выполнение правил ТБ (отсутствие оголенных проводов, наличие предупреждающих надписей, и т.д.)	+1,0		
5.2. отсутствие уголка по ТБ	-0,5		
5.3.отсутствие предупреждающих надписей	-0,5		
<b>Итого:</b>	<b>10</b>		

\*Настоящие критерии служат основанием для определения размера компенсационной выплаты заведующему учебным кабинетом (лабораторией) в пределах фонда оплаты труда. В соответствии с пунктом 49 «Положения об оплате труда работников ГАПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум» компенсационная выплата (доплата) за заведование кабинетом (лабораторией) составляет до 10 процентов оклада (ставки заработной платы). В рамках определения рейтинговой оценки смотра кабинетов, лабораторий 1 балл приравнивается к 1% оклада (ставки заработной платы) заведующего учебным кабинетом, лабораторией.

Подписи членов комиссии: