

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 2 от 01.04. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 01.04. 2019 г. № 70-сек.
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте кабинета, лаборатории, учебной мастерской

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

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» (с учетом действующей редакции);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям подготовки.

1.2. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских СПб ГБПОУ СПО «Колледж «Красносельский»;
- организация и обеспечение деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских для повышения качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (ППКРС) по всем профессиям подготовки и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, лабораториями и учебными мастерскими.

2. Цели и задачи учебных кабинетов, лабораторий и мастерских

2.1. Основными целями деятельности учебных кабинетов и лабораторий являются:

- создание условий для реализации и обеспечения качества образовательного процесса в соответствии с требованиями всех потребителей и заинтересованных сторон;
- укомплектованность учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских в соответствии с требованиями ФГОС для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- систематизация документов, выполнение требований к их оформлению, содержанию и использованию.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории и учебные мастерские предназначены для проведения и обеспечения приборами, учебным оборудованием, материалами, реактивами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения всех видов учебных занятий, всех видов аттестаций обучающихся и внеаудиторных мероприятий в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских:

- создание условий, приближенных к профессиональной деятельности, способствующих реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сосредоточение методической, учебной и справочной литературы по преподаваемым

- учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- организация внеаудиторной деятельности, самостоятельной работы обучающихся, по Преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и необходимых противопожарных мероприятий;
- систематическое пополнение и обновление материально- технического оснащения.

2.3. Обязательными требованиями при организации работы учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» при решении поставленных выше задач являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских и использование действующих внешних нормативных документов в сфере образования в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых обучающимися образовательных программ;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий и методических материалов.

3. Общие требования к учебному кабинету, лаборатории и учебной мастерской

3.1. Помещения, отведенные для размещения учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских должны по своим размерам соответствовать количеству занимающихся в них обучающихся, вмещать предусмотренное материально-техническое оснащение, оборудование и специальную мебель в соответствии с преподаваемой учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом, профессиональным модулем.

3.2. При возможности выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

3.3. Запрещается хранение взрывчатых, легковоспламеняющихся, ядовитых и т.п. веществ. Для их хранения отводится специальное, надлежащим образом оборудованное помещение, доступ в которое обучающимся не разрешается.

3.4. Наличие инструкций по охране труда и противопожарным мероприятиям.

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией и лаборант (при необходимости) назначаются приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом планирует и организует работу учебного кабинета, лаборатории, учебной мастерской.

4.3. Заведующий кабинетом руководит работой лаборанта.

4.4. Работу заведующих учебными кабинетами учебных дисциплин (ООД) организует и контролирует заместитель директора по учебной работе.

4.5. Работу заведующих учебными кабинетами и лабораториями профессиональных модулей /междисциплинарных курсов/ организует и контролирует заместитель директора по учебно - производственной работе

4.6. Заведующий (закрепленный преподаватель) учебным кабинетом, лабораторией работает в тесном сотрудничестве с Методическим отделом и другими структурными подразделениями Колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией и учебной мастерской

5.1. В обязанности заведующего (закрепленного преподавателя) учебным кабинетом, лабораторией и учебной мастерской входит:

создание условий при проведении всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся приближенных к современным требованиям в профессиональной деятельности и образования Российской Федерации;

- систематизация документации УМК по дисциплине, профессиональному модулю, практике;
- обеспечение рационального и бережного отношения к материально-техническому оснащению;
- своевременное составление заявки по приобретению материалов, оборудования для обеспечения учебного процесса (в соответствии с инструкцией);
- оформление необходимой учетно-отчетной документации;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских;
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, лаборатории, учебной мастерской.

6. Обязанности лаборанта

6. 1. В обязанности лаборанта входит:

- подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов и др. для теоретических и практических занятий по заявкам преподавателя;
- оказание помощи преподавателю в организации отработки обучающимися пропущенных занятий.

- оказание помощи преподавателю при подготовке учебного кабинета, лаборатории к проведению всех видов учебных занятий, аттестации обучающихся;
- содержание в порядке имущества кабинета, лаборатории, контроль за правильным его использованием;
- оперативный учет имущества кабинета, лаборатории участие в проведении инвентаризации имущества, аккуратное ведение картотеки имеющихся информационных и учебно-наглядных средств обучения;
- при работе с веществами, требующими осторожного обращения, лаборант выдает их в нужном количестве каждому студенту, присутствующему на занятии и вместе с преподавателем следит за соблюдением охраны труда.

7. Документация учебного кабинета, лаборатории, учебной мастерской

7.1. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией и учебной мастерской в обязательном порядке ведет и оформляет, использует и хранит документы и материалы для организации работы и содержания учебного кабинета, лаборатории и учебной мастерской.

7.2 Документы и материалы учебного кабинета и лаборатории подразделяются на:

1. Внутренние нормативные и организационные документы:

1.1 Положения и Инструкции

1.2 Паспорт кабинета

1.3 Планы работы

1.4 Отчеты о работе

1.5 Заявки (копии) на материально-техническое обеспечение образовательного процесса

2. Документы и учебно-методические материалы по комплексному учебно-методическому обеспечению

3. Учебно-наглядные средства обучения

4. Документы и материалы по внеаудиторной работе кабинета

7.2.1 Внутренние нормативные и организационные документы:

- **Положения и Инструкции**, регламентирующие работу кабинета, лаборатории, учебной мастерской и его сотрудников, утвержденные директором колледжа.

Обязательным требованием при организации работы учебных кабинетов, лабораторий СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» является:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских действующих внутренних нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность учебных кабинетов, заведующих кабинетами и т.п.

- **Паспорт учебного кабинета**, лаборатории или учебной мастерской (Приложение 1).

Заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета по утвержденному образцу, все

обязанностей заведующего кабинетом, лабораторией или учебной комнатой документы в полном объеме по акту передаются заместителю директора по учебной работе/ по учебно-производственной работе или в присутствии ответственного заместителя директора вновь назначенному заведующему кабинетом, лабораторией или учебной мастерской.

- Планы работы :

Заведующий кабинетом, лабораторией оформляет план работы кабинета. 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.

- Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами, лабораториями и учебными мастерскими .

Хранятся за последние три года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе / учебно-производственной работе
- ксерокопия у заведующего кабинетом.

Оформление плана работы кабинета и отчета о работе кабинета производится в произвольной форме. Но ежегодный отчет является самооценкой работы заведующего учебным кабинетом, лабораторией, учебной мастерской. 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 кабинета. 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.

- Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских.

Заведующие кабинетами оформляют заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах, лабораториях и учебных мастерских в соответствии с требованиями, не позднее 1 июня текущего года на следующий календарный год.

Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных Кабинетах, лабораториях и учебных мастерских хранятся за последние 3 года:

- оригинал у заместителя директора по учебной работе / по учебно-производственной работе
- ксерокопия - у заведующего кабинетом.

методическому обеспечению:

1. Внешние нормативная документы: выписка из ФГОС по дисциплине, профессиональному модулю, отраслевые документы.
2. Действующие рабочие программы;
3. УМК по темам или занятиям, перечень практических манипуляций по темам и практическим занятиям МДК, перечень зачетных практических манипуляций по профессиональному модулю для оценки сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности.
4. Контрольно – оценочные средства для текущего контроля и аттестации обучающихся.
5. Учебно-методические пособия для самостоятельной работы обучающихся.
6. Перечень оборудования и расходных материалов для подготовки рабочего места обучающегося по темам практических или лабораторных занятий, проведения всех видов аттестаций обучающихся.

Обязательными требованиями СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» при организации работы учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских и реализации в них образовательного процесса являются:

- наличие в учебных кабинетах, лабораториях действующих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, актуальных учебно-методических материалов, наглядных и информационных средств обучения;
- наличие в учебных кабинетах, лабораториях и использование внешних нормативных документов в соответствии с видами профессиональной деятельности, осваиваемых обучающимися образовательных программ;
- наличие обновленных в соответствии с учебными планами, программами, современными методами обучения и контроля учебных пособий, методических материалов и контрольно-оценочных средств.

7.2.3 Учебно-наглядные средства обучения:

1. Информационный стенд для студентов, содержащий актуальную информацию о требованиях программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, видах аттестаций, материалы подготовки к аттестациям, образцы ответов, показатели и критерии оценок по этапам теоретического и практического обучения, тематики и задания для самостоятельной и творческой деятельности и т. д.
2. Тематические актуальные стенды
3. Картотеки/перечни информационных и наглядных средств обучения
4. Требования к оформлению результатов оформления самостоятельной работы обучающихся. Образцы рефератов, творческих работ, портфолио обучающихся и т.д.

7.2.4 Построение и материалы по индивидуальной работе:

Положения, планы. Программы, сценарии, протоколы и другие документы, связанные с организацией, участием и проведение внеаудиторной работы заведующим кабинетом (конференции, олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, тематические мероприятия и др.)