	<p align="center">Министерство образования и науки Алтайского края Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (КГБПОУ «АКПТиБ»)</p>
	<p align="center">Положение «Об учебном кабинете»</p>

«Утверждаю»

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

Самусенко Е.В.



Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебном кабинете»

ПО.38-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П. 	01 сентября 2020
Исполнитель	Зам. директора по УПР	Осокина О.П. 	Стр. 1 из 10

Содержание

1	Общие положения и нормативно-правовая база	3
2	Организация, содержание и формы работы кабинета	4
3	Основные задачи, организация работы и материально-техническая база кабинетов-лабораторий	5
4	Основные задачи, организация работы и материально-техническая база учебно-производственных мастерских (УПМ)	6
5	Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской	6
6	Документация заведующего кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской	7
7	Порядок прекращения деятельности кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской	7
	Приложение А.	8
	Приложение Б.	9
	Лист согласования	10

1. Общие положения и нормативно-правовая база

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 (с изменениями), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее - Колледж).

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебная лаборатория - специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ, учебных практик) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) Колледжа являются учебной и производственной базой, обеспечивающей получение первичных профессиональных навыков, сочетание практического обучения обучающихся с производительным трудом.

1.5. Учебные кабинеты, лаборатории, УПМ функционируют с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Перечень и наименование кабинетов, лабораторий, кабинетов-лабораторий, УПМ образовательного учреждения утверждается приказом директора Колледжа в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.

1.7. Руководство работой кабинета, лабораторий, УПМ осуществляет заведующий кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими (далее заведующий).

1.8. Заведующий назначается приказом директора Колледжа из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета, лабораторий, УПМ.

1.9. Кабинет, лаборатория, УПМ функционируют в соответствии с планом работы образовательного учреждения и опираются в своей работе на преподавателей, планы учебной и воспитательной работы с обучающимися.

2. Организация, содержание и формы работы кабинета

2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя с обучающимися Колледжа.

2.2. Заведующий кабинетом готовит кабинет к новому учебному году, согласно действующим требованиям санитарно-эпидемиологической службы РФ, пожарной безопасности и охраны труда.

2.3. Кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, имеет предметно-ориентированную направленность.

2.4. Кабинет может иметь межспециальное совмещение по техническому и экономическому профилю, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.5. Основным содержанием работы кабинетов является оказание помощи обучающимся в освоении учебной дисциплины, формированию общих и профессиональных компетенций.

2.6. В учебном кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

2.7. Каждому кабинету, лаборатории, УПМ присваивается номер. Номер кабинета обязательно проставляется в расписании учебных занятий.

2.8. План работы учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в установленной форме на текущий учебный год, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по УПР. План должен обеспечивать выполнение задач предусмотренных настоящим Положением. Содержание плана работы учебного кабинета указано в Приложении А.

2.9. Ежемесячно заведующий кабинетом составляет отчет, который предоставляет заместителю директора по УПР. (Приложение Б)

2.10. За заведование учебным кабинетом производится дополнительная оплата, размер доплаты устанавливается в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.11. Заведующий кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям, осуществляющим деятельность в данном кабинете, в совершенствовании учебно-методической работы (в части работы с техническими средствами и программным обеспечением, имеющимся в кабинете);

- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, обеспечивая возможность его эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности;

- совместно со студентами проводит конференции, семинары, тематические мероприятия, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями современности, достижениями и перспективами развития техники и технологий;

- организует во время предметной недели презентации, выставки рефератов, докладов, наглядных пособий, макетов и т. д.;

- ведет учет оборудования кабинета, имущества, материалов и программного обеспечения по установленным формам; несет ответственность за сохранность и правильное использование имущества;

- ведет кружковую работу при кабинете по преподаваемой дисциплине.

3. Основные задачи, организация работы и материально-техническая база кабинетов - лабораторий

3.1. Кабинеты-лаборатории создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе современных достижений науки и техники.

3.2. Основными задачами кабинетов-лабораторий являются:

- создание условий для выполнения каждым обучающимся лабораторных и практических работ, способствующих наиболее полному и глубокому усвоению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обеспечение возможности для широкого использования преподавателями во время учебных занятий технических средств обучения, информационных технологий и наглядных пособий;
- организация работы технических кружков, исследовательской и экспериментальной работы обучающихся.

3.3. Для осуществления этих задач в кабинетах-лабораториях проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение лаборатории современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планами и программами;
- подготавливается необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;
- проводится систематическое информирование преподавателей и обучающихся о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в кабинет, лабораторию;
- организуются выставки во время предметной недели по специальности методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, индивидуальных, курсовых и дипломных проектов.

3.4. Оснащение кабинетов-лабораторий необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования, на основе годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим лабораторией на утверждение директору Колледжа.

3.5. Учет имущества кабинета (материально-технического и учебно-методического оснащения) ведется в паспорте учебного кабинета, который хранится у заведующего кабинетом. Содержание паспорта учебного кабинета указано в Приложении В.

3.6. Инвентаризация имущества кабинета обязательно проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации Колледжа и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

3.7. Каждая единица оснащения учебного кабинета должна иметь маркировку принадлежности к данному кабинету и/или инвентарный номер.

3.8. Все учебно-методические материалы, создаваемые силами обучающихся и преподавателей, должны соответствовать действующим локальным документам, программам, стандартам и др. и должны быть рассмотрены предметно-цикловыми комиссиями.

3.9. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинете, лаборатории, учебно-производственной мастерской, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской, который является материально-ответственным лицом. Все изменения (приобретение, изготовление, ремонт, переоборудование, списание и др.) имущества кабинета ежегодно вносятся в паспорт учебного кабинета. В каждом кабинете, лаборатории, учебно-производственной ведется бухгалтерский учет материальных ценностей по установленной бухгалтерией форме.

4. Основные задачи, организация работы и материально-техническая база учебно-производственных мастерских (УПМ)

4.1. Задачами учебно-производственных мастерских являются:

- обеспечение практической подготовки обучающихся с целью получения ими первичного профессионального опыта в соответствии с действующими ОПОП;
- постоянное совершенствование качества практической подготовки с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологии;
- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся.

4.2. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской

5.1. Заведующий (лабораторией, мастерской) назначается приказом директора колледжа, подчиняется непосредственно заместителю директора по УПР.

5.2. Заведующий имеет право:

- участвовать в проекте педагогической нагрузки сотрудникам кабинетов-лабораторий совместно с председателями предметно-цикловых комиссий.

5.3. Заведующий обязан:

- составлять ежегодные планы работы кабинета, лаборатории, учебной мастерской и годовые заявки на необходимое оборудование, имущество, материалы, программное обеспечение;
- составлять методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ; следить за их обновлением;
- иметь следующую документацию: паспорт учебного кабинета, лаборатории, УПМ, согласованный с председателем ПЦК соответствующего направления; перечень лабораторных работ в соответствии с учебными планами и программами; перечень оборудования для выполнения этих работ, описание лабораторных работ; программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся,

инструкции по охране труда, журнал регистрации проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда.

- иметь график проведения дополнительных занятий с обучающимися, пропустившими лабораторные работы, занятия по учебной практике; график проведения консультаций по дипломному, курсовому проектированию;
- знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, оборудования мастерской, а также схемы питания кабинета-лаборатории электроэнергией, водой, теплом;
- систематически пополнять кабинет-лабораторию, мастерскую всеми видами оборудования, учебно-наглядными пособиями, материалами и программным обеспечением, необходимыми для образовательного процесса;
- заменять своевременно устаревшее оборудование, программное обеспечение, производить мелкий ремонт оборудования. По вопросу ремонта электротехнической аппаратуры, компьютерной и мультимедийной техники обращаться в соответствующие подразделения Колледжа;
- информировать преподавателей о новом оборудовании, об изменениях в макетах, схемах питания и т.д.;
- поддерживать порядок, дисциплину и чистоту в помещении, строго контролировать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- находиться на рабочем месте во время проведения лабораторных занятий и учебной практики;
- вести учет лабораторного оборудования, оборудования мастерской, имущества, материалов и программного обеспечения по установленным формам; нести ответственность за сохранность и правильное использование имущества;
- контролировать исполнение преподавателями, проводящими занятия в кабинете, лаборатории, учебно-производственной мастерской, требований, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

6. Документация заведующего кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской

6.1. В кабинете, лаборатории, мастерской должна быть следующая документация:

- план работы кабинета на учебный год;
- отчет о проделанной работе заведующего кабинетом за текущий месяц;
- паспорт кабинета, содержащий перечень оборудования лаборатории, мастерской, кабинета;
- уголок по технике безопасности и охране труда;
- утвержденные инструкции по охране труда;
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- графики проведения учебной и производственной практик.

7. Порядок прекращения деятельности кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской

7.1. Ликвидация, прекращение/приостановление деятельности учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

Приложение А.

План работы
учебного кабинета №
«Название кабинета»
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Организационная работа:			
1.1	оформление и переоборудование кабинета;			
1.2	обновление документации;			
1.3	экскурсии, лекции, конференции, встречи;			
1.4	внеклассная, кружковая работа;			
1.5	обмен опытом, шефская работа;			
1.6	выставки лучших работ учащихся.			
2.	Материальное обеспечение:			
2.1	приобретение оборудования, наглядных пособий и др;			
2.2	списание устаревших материальных ценностей;			
2.3	изготовление и ремонт наглядных пособий и др.			
3	Информационно-методическое обеспечение:			
3.1	создание и пополнение тематических (поурочных) папок;			
3.2	накопление учебной и дополнительной литературы, справочников и др.; обеспечение учащихся и преподавателей методическими			
3.3	преподавателей методическими			
3.4	разработками, заданиями, консультациями и др.; выпуск стенгазет, оформление стендов, витрин, выставок;			
4	Работа лаборанта			

Заведующий кабинетом _____

Приложение Б.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УПР

ФИО
« ____ » _____ 201__ г.

Отчет
о работе кабинета №
«*Название кабинета*»
за _____ 201__ г.

Наименование работы*	Срок	Исполнитель	Выполнение

- *1) Организационная работа;
- 2) Материальное обеспечение;
- 3) Информационно-методическое обеспечение;
- 4) Работа лаборанта

Заведующий кабинетом _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Заведующий практикой		Объедкова Л.В.	
Председатель ПЦК гостиничного сервиса, туризма и ДПИ		Чекменева О.В.	
Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин		Огорокова О.В.	
Председатель ПЦК перерабатывающей промышленности		Широкова Е.Н.	
Председатель ПЦК торгово- экономических дисциплин и делопроизводства		Семенова М.Г.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	