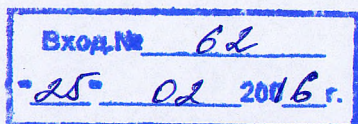


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»



Утверждаю

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

О.П. Горьков

2016 г.

Положение
об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской

Симферополь, 2016

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский автотранспортный техникум»

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,
ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ
№ _____

Заведующий кабинетом/лабораторией: _____

Дата составления _____

Изменения внесены _____

Содержание

1. Общие сведения	
2. Методическое обеспечение.....	
2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала.	
2.2. Лабораторные и практические работы.	
2.3. Сводный перечень оборудования, стендов	
2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.	
3. Мебель и инвентарь.....	
4. План расстановки оборудования.....	
5. План эвакуации из кабинета/лаборатории.....	
6. Охрана труда	
6.1. Перечень работ с опасными и вредными факторами.....	
6.2. Инструкции по технике безопасности и охране труда к лабораторно-практическим работам.....	
6.3. Инструкция по охране труда для кабинета	
6.4. Инструкции по пожарной безопасности для кабинета	

1. Общие сведения

Раздел носит описательный характер, раскрывающий ответы, перечисленные в указаниях к заполнению паспорта.

Площадь помещения составляет, площадь м^2 .

Объем составляет м^3 .

Электроснабжение помещения, осуществляется от сети переменного тока напряжением _____ В.

Освещение _____

Заземление _____

Вентиляция _____

2. Методическое обеспечение.

В разделе отражается методическая обеспеченность всех предметов, закрепленных за лабораторией/кабинетом.

Привести перечень лабораторных и практических работ, применяемых стендов и оборудование для их выполнения с указанием числа рабочих мест и наличия инструкций, соответствия выполняемых работ учебному плану и действующим программам.

2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала.

(Таблица 2.1)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Литература (название)	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6

2.2. Лабораторные и практические работы.

(Таблица 2.2)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Название лабораторной (практической) работы	Количество рабочих мест	Количество инструкций
1	2	3	4	5	6

2.3. Сводный перечень оборудования, стендов

(Таблица 2.3)

№ п/п	Наименование оборудования, стендов	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

2.4. Технические средства обучения и наглядные пособия.

(Таблица 2.4)

№ п/п	Наименование ТСО	Количество (фактически)	Техническое состояние ТСО	Примечание
1	2	3	4	5

Перечислить в следующем порядке:

- технические средства (диапроекторы, кодоскопы, др.);
- кинофильмы, видеоролики (указать наименование и количество);
- диафильмы (указать наименование и количество);
- слайды (указать наименование и количество);
- плакаты, схемы, чертежи, коллекции, наглядные пособия и т.д. (указать наименование и количество).

3. Мебель и инвентарь.

(Таблица 3)

№ п/п	Наименование	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

4. План расстановки оборудования.

Выполнить в масштабе:

- план кабинета/лаборатории/мастерских с указанием расстановки мебели, учебных, лабораторных стендов, основного оборудования;
- схем электроснабжения, заземления.

5. План эвакуации.

6. Охрана труда и пожарная безопасность:

- перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов - при наличии);
- инструкции по охране труда к лабораторно-практическим работам;
- инструкция по охране труда кабинета/лаборатории;
- инструкции по пожарной безопасности кабинета/лаборатории;

А К Т**АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ/МАСТЕРСКОЙ**

г. Симферополь

« _____ » _____ 201 ____

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провела аттестацию каб № _____
(номер и название лаборатории/кабинета/мастерской)в результате чего установлено, что паспортные данные кабинета/лаборатории № _____
(соответствуют, не соответствуют деятельности)

Обнаружены следующие недостатки:

Аттестационная оценка _____
(«Аттестован», «Аттестован при условии ликвидации недостатков», « Не аттестован»)

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Утверждаю

Зам. директора по УПР

_____/_____/_____
« _____ » _____ 201__ г.**План работы**

Кабинета № _____

(
Название лаборатории/кабинета/мастерской)

Заведующий кабинетом _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1. Учебная деятельность			
2. Внеурочная деятельность			
3. Методическая деятельность			
4. Укрепление учебно-материальной базы			
5. Санитарно-гигиенические мероприятия			

Примечание. План работы учебного кабинета должен учитывать особенности его назначения, самостоятельной работы студентов, план (график) курсового и дипломного проектирования и т.д.

Заведующий кабинетом _____/_____/_____

« _____ » _____ 201__ г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
«Лучший кабинет/лаборатория/мастерская»
 Кабинета/лаборатории № _____

Содержание	Максимальный балл	Фактический балл
УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА		
Оснащенность ТСО оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ	5	
Компьютеризация кабинета	5	
Наличие стендов (плакатов)	5	
Систематизация и хранение методического обеспечения и оборудования	5	
Санитарно-гигиеническое состояние	10	
МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
Наличие рабочей программы, ФГОС СПО и УМК по дисциплине, профессиональному модулю	5	
Наличие материалов по подготовке, проведению и оформлению итогов практических занятий/практик	10	
Наличие материалов по контролю качества знаний	5	
Наличие дидактических материалов	5	
Наличие материалов по самостоятельной работе студентов	5	
Количество и качество методических разработок, пособий и рекомендаций	5	
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА		
Паспорт кабинета	10	
Инструкция и журнал по технике безопасности	5	
Инструкция и журнал пожарной безопасности	5	
Должностные инструкции заведующего кабинетом, лаборанта	5	
Годовой план работы	5	
Расписание дополнительной работы со студентами	5	
ИТОГО	100	

Зав. кабинетом _____ / _____ /

Председатель конкурсной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской» (далее – Положение) устанавливает организацию и порядок работы учебных кабинетов и учебных лабораторий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум).

Учебный кабинет, лаборатория, мастерская является материально-технической и методической базой образовательного процесса в Техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417, «Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189и «Санитарно-эпидемиологические требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская - это специализированная аудитория, предназначенная для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим навыками в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

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

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской 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, мастерской представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:
 - а) методические указания и рекомендации;
 - б) инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
 - в) типовые задания к контрольным работам;
 - г) экзаменационные материалы по дисциплине/МДК;

- д) темы рефератов и докладов;
- е) рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- ж) материалы и методические указания для курсового и дипломного проектирования;
- з) раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета, лаборатории, мастерской относятся:

- изобразительные средства (образные и условно-схематические): фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и другое;
- натуральные - макеты, модели, материалы, приборы, оборудование, приспособления;
- технически средства - экранные, звуковые, аудиовизуальные;
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.5. Оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской Техникума, приобретенное на средства Учредителя или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом Техникума.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, созданное педагогическими работниками Техникума во время их работы в штатной должности работника Техникума, является неотъемлемым имуществом Техникума.

2.7. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской могут проводиться внеурочные мероприятия в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения занятий, консультаций (групповых, индивидуальных) 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, рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной

работы;

- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

3. Основные требования к оформлению учебного кабинета/лаборатории/мастерской

3.1. Оформление учебного кабинета/лаборатории/мастерской должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2. Основные требования к оформлению учебного кабинета/лаборатории/мастерской:

- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога и ученических мест;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.).

3.3. При проектировании кабинета/лаборатории/мастерской должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума из числа работников техникума (в т. ч. по совмещению, на общественных началах).

4.2. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской является

материально - ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.3. За заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливается доплата в соответствии с действующим «Положением об оплате труда» работников Техникума.

4.4. Заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской имеет обязанности и права в соответствии с должностной инструкцией.

5. Документация учебного кабинета, учебной лаборатории

5.1. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской Техникума должна быть следующая документация:

- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда при проведении лабораторно-практических работ;

- журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;

- план работы кабинета, лаборатории на учебный год (Приложение 3);

- уголок охраны труда и пожарной безопасности:

а) перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов - при наличии);

б) инструкции по охране труда к лабораторно-практическим работам;

в) инструкция по охране труда кабинета/лаборатории;

г) инструкции по пожарной безопасности кабинета/лаборатории;

д) план эвакуации;

е) табличка с указанием ответственного лица за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете/лаборатории.

- «Акт аттестации лаборатории/ кабинета/мастерской» (Приложение 2).

5.2. Паспорт кабинета/лаборатории/мастерской.

5.2.1. Паспортизация кабинета/лаборатории/мастерской предусматривает цели:

- получить общие сведения о кабинете/лаборатории/мастерской: площадь и объем учебных и вспомогательных помещений, схему электроснабжения

кабинета/лаборатории в целом, а также лабораторных стендов и оснащения, освещение, заземление, вентиляцию;

- определить общее количество рабочих мест в соответствии с перечнем лабораторных и практических работ;
- определить методическое обеспечение дисциплин, закрепленных за кабинетом/лабораторией;
- получить полную информацию об использовании основного и вспомогательного оснащения, технического и методического обеспечения рабочих мест;
- систематизировать технические средства обучения (ТСО), наглядные пособия;
- получить информацию о планировании в лаборатории /кабинетемастерской;
- определить организацию и состояние техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2.2. Паспорт кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1).

6. Аттестация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

6.1. Основными целями и задачами аттестации являются:

- определение соответствия оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения учебных кабинетов и учебных лабораторий Техникума требованиям соответствующих ФГОС СПО по специальностям техникума;
- активизация деятельности преподавателя по совершенствованию работы кабинета;
- повышение роли кабинетов в обучении и воспитании студентов и в совершенствовании образовательного процесса (аудиторной и внеаудиторной деятельности);
- расширение диапазона методической роли кабинета в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации преподавателя;
- стимулирование совершенствования оснащённости кабинетов дидактическими и методическими пособиями, современными техническими средствами обучения, учебным оборудованием;
- изъятию из учебного процесса неэффективных и введению новых

лабораторных и практических работ;

- поощрение лучших заведующих кабинетами/лабораториями.

6.2. Аттестация кабинета/лаборатории/мастерской проводится ежегодно в соответствии с планом работы Техникума до 20 сентября.

6.3. Для проведения аттестации распоряжением/приказом по Техникуму создается комиссия. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебной работе. В состав комиссии входят: заместители директора и специалист по охране труда.

6.4. По итогам аттестации издается приказ по Техникуму.

6.5. Результаты аттестации учитываются при подведении итогов работы преподавателя, цикловой комиссии и отделения за учебный год и доводятся до сведения всем преподавателям и сотрудникам.

6.6. Первый этап аттестации: разработка паспортов (паспортизация) осуществляется под руководством цикловых комиссий.

Паспортизацию проводят заведующие кабинетами/ лабораториям/ мастерскими при участии всех преподавателей, которые ведут дисциплины, закрепленные за кабинетом/лабораторией/мастерской.

Один экземпляр паспорта находится в лаборатории/кабинете/мастерской, второй - у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Ответственность за качество, своевременность, подготовку и проведение паспортизации возлагается на председателя цикловой комиссии. Общий контроль за проведение паспортизации возлагается на заведующего отделением.

6.7. Второй этап аттестации (аттестация).

Аттестация лабораторий/кабинетов/мастерских осуществляется комиссией в соответствии с графиком.

Место проведения заседания комиссии – лаборатория/кабинет/мастерская, которая аттестуется.

6.7.1. Комиссия рассматривает паспорт лаборатории/кабинета/мастерской, его соответствие действительности по вопросам:

- полнота состава и качество разработки паспорта кабинета/лаборатории;
- соответствие данных паспорта фактическому состоянию;
- соответствие оснащения лаборатории/кабинета/мастерской действующему

учебному плану и программам, перечню оснащения, приведенному в паспорте;

Аттестуется каждое рабочее место.

6.7.2. Ориентировочный порядок аттестации рабочих мест.

Комиссия определяет фактическое количество лабораторных/практических работ, которые используются на рабочем месте, наличие необходимого для работы оснащения, соответствие рабочего места требованиям техники безопасности, утвержденных инструкций для проведения лабораторных, практических работ, действующих инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

Наличие уголка охраны труда и медицинской аптечки (при необходимости).

По требованию комиссии возможная выборочная демонстрация выполнения лабораторной или практической работы.

6.7.3. По результатам аттестации комиссией составляется «Акт аттестации» (Приложение 2). Оценка соответствия кабинета/лаборатории/мастерской требованиям формулируется: "Аттестован (-а)", "Аттестован (-а) при условии ликвидации указанных недостатков", "Не аттестован (-а)".

6.8. Общий контроль проведения аттестации кабинетов/лабораторий /мастерских осуществляет директор Техникума.

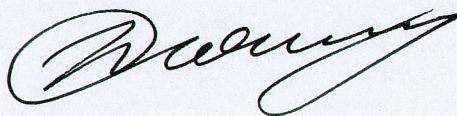
7. Конкурс кабинетов/лабораторий/мастерских

7.1. Для определения лучшего кабинета/лаборатории/мастерской может проводиться конкурс «Лучший кабинет/лаборатория/мастерская».

7.2. Для проведения конкурса приказом директора техникума создается конкурсная комиссия в составе 5 человек из представителей администрации, профкома, преподавателей и мастеров Техникума.

7.3. Качество работы кабинета/лаборатории/мастерской оценивается по «Критериям» (Приложение 4).

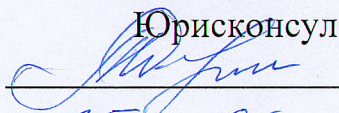
Зам. директора по УР



Н.И. Гребнев

Согласовано

Юриисконсуьлт



М.Л. Очередько

« 25 » 02 2016 г.