

Утверждено  
приказом директора колледжа № 24  
01 апреля 2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебном кабинете, лаборатории, мастерской колледжа**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) - помещения ГБОУ СПО «Соликамский педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Колледж), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно – лабораторным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.
- 1.2. В Кабинете проводится учебная, внеучебная работа со студентами (обучающимися), методическая работа по дисциплинам.
- 1.3. Перечень и наименования Кабинетов Колледжа определяются федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям.
- 1.4. Положение составлено с учетом мнения педагогического коллектива (протокол № 6 от 18 декабря 2013 года).

#### **2. Организация деятельности Кабинета**

- 2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:
  - паспорт Кабинета, оформленный с указанием имеющихся в нем приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др.;
  - инвентарная книга Кабинета;
  - план работы Кабинета на учебный год;
  - отчет работы Кабинета за истекший учебный год;
  - расписание работы Кабинета, график консультаций;
  - Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;
  - инструкция по противопожарной безопасности;
  - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
  - классная доска, освещение искусственное, приспособления для демонстрации таблиц, схем, карт, место для мела и тряпки;
  - ТСО, компьютеры и др.

2.2. Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

### **3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета**

3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее - УМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения обучающихся.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС СПО) в рамках функционирования Кабинета.

### **4. Заведующий Кабинетом**

4.1. Заведующий Кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом по Колледжу из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета;
- руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности заведующего Кабинетом:

- ставить перед Учебным отделом вопросы по улучшению работы Кабинета;
- по итогам смотра получать поощрения лично или для развития Кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно - методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- обеспечивать санитарно - гигиенический режим: следить за чистотой в Кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости - озеленение;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- вести инвентарную книгу Кабинета;

- проводить работу по созданию банка творческих работ студентов (обучающихся);
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год и выполнять его;
- обеспечивать необходимым материалом студентов при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ, при подготовке к разным видам практики студентов (обучающихся);
- организовывать внеучебную работу по предмету: консультации, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

#### 4.3. Оплата за заведование Кабинетом:

- определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего его содержания;
- осуществляется ежемесячно (в соответствии с решением тарификационной комиссии работников ГБОУ СПО СПК).

### **5 . Условия и порядок проведения смотра Кабинетов**

5.1. Смотр учебных кабинетов проходит 1 раз в год, в июне.

5.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе:

- председатель - заместитель директора по учебной работе;
- заместители председателя:
  - 1) заместитель директора по научно-методической работе;
  - 2) заместитель директора по производственной практике;
  - 3) заместитель директора по воспитательной работе
- члены:
  - 1) декан факультета;
  - 2) заведующий предметной кафедрой;
  - 3) заведующий методическим кабинетом.

5.3. Смотру подлежат все Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

5.4. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- общее состояние;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота, озеленение, система проветривания;
- исправность мебели, расстановка столов, расстояние между ними;
- освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности;
- наличие Правил поведения;
- наличие УМК и комплекта средств обучения;
- наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов;

- укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС по специальностям;
- состояние оборудования;
- наличие текущего планирования Кабинета и контроль за его выполнением;
- организация внеучебной работы.

5.5. Подведение итогов смотра Кабинетов и меры поощрения:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого Кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев, указанных в п. 5.4.;
- в целях поощрения работы Кабинетов по итогам смотра могут быть установлены I - III места;
- Кабинеты, занявшие в итоге - смотра призовые места, соответствующим образом отмечаются;
- меры поощрения устанавливаются директором колледжа по рекомендациям комиссии смотра;
- по результатам смотра вносятся изменения в приказ об оплате заведующим Кабинетами;
- итоги смотра утверждаются директором, объявляются приказом и обсуждаются на МО заведующих Кабинетами.