



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»
№ 241-1 от 29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинетах (лабораториях)
ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Начальник правового отдела	Гирчева Н.И.		
Согласовано:			
Заместитель директора по учебно-методической работе	Иваненко Н.А.		
Заместитель директора по воспитательной работе	Тренина И.А.		
Специалист по охране труда	Микуленко И.А.		
Рассмотрено:			
Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»	Ульянова Л.В.		
Советом студенческого самоуправления Протокол № _____ от _____			

г. Волгоград, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кабинетах (лабораториях) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Кабинет (лаборатория) являются материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.3. Кабинет (лаборатория) представляют собой специализированные аудитории, предназначенные для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности. Учебный кабинет обеспечивает организацию труда обучающихся и преподавателей по учебной дисциплине или циклу учебных дисциплин, профессиональным модулям, входящим в учебный план.

1.4. Нормативной основой организации работы кабинета (лаборатории) являются:

- ФГОС СПО;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- основные программы профессионального образования по специальностям/профессиям;
- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- настоящее Положение о кабинете (лаборатории);
- рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- план работы кабинета (лаборатории);
- график работы (расписание занятий, консультаций).

1.5. Перечень кабинетов (лабораторий) и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО и Примерными основными образовательными

программами по реализуемым в Колледже специальностям/профессиям, а также спецификой преподаваемых в кабинете (лаборатории) учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.6. Оборудование и оснащение кабинетов (лабораторий), организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда и технике безопасности при организации учебного процесса.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, методического обеспечения образовательного процесса в кабинете (лаборатории) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение учебных занятий высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем современным требованиям.

2.4. Использование пространства кабинета (лаборатории) для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности/профессии, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Повышение качества подготовки специалистов, квалифицированных рабочих, служащих в процессе компетентного подхода в обучении, воспитания и формирования профессиональной культуры, гражданско-патриотического и духовно-нравственного самосознания.

3. Организация работы и материально-техническая база учебного кабинета

3.1. В кабинете (лаборатории) хранятся средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.

3.2. Материально-техническая база кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

3.3. Материально-техническая база кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения, дидактические и раздаточные материалы.

3.4. К учебно-методическим материалам относятся:

- ФГОС СПО;
- действующие рабочие учебные программы профессиональных модулей, учебных дисциплин и практик;
 - основные программы профессионального образования по специальностям/профессиям;
 - ,основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - методические указания/рекомендации, инструкции к самостоятельной учебной работе обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
 - методические рекомендации для курсовых работ (проектов) и дипломных работ (проектов);
 - раздаточный материал по темам учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.5. К наглядным и техническим средствам обучения кабинета (лаборатории) относятся:

- изобразительные (образные и условно-схематические) средства – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации;
- натуральные средства – макеты, модели, материалы, приборы, натуральные образцы;
- технические средства – аудиовизуальные, образцы оборудования;
- персональные компьютеры, медиапроекторы, экраны, интерактивные доски, очки виртуальной реальности, ноутбуки, планшеты;
- дидактические и раздаточные материалы – карточки с упражнениями, листы опроса, опорные конспекты и др.

3.6. Оснащение кабинета (лаборатории) должно обеспечивать условия для качественного проведения консультаций для обучающихся (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий по самостоятельной и учебно-исследовательской работе (написанию рефератов, выполнению курсовых работ, выпускной квалификационной работы);
- подготовки к выступлению на практических конференциях, семинарах и т.д.;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

4. Требования к документации кабинета (лаборатории)

4.1. Каждый кабинет (лаборатория) ведет следующую документацию:

- ФГОС СПО.
- Инструкции по охране труда и технике безопасности (копии).

- Журнал проведения инструктажа по охране труда со студентами (обучающимися) при проведении занятий (кроме дисциплин гуманитарного профиля).

- План работы (Приложение 1).
- Паспорт кабинета (лаборатории).
- Методические рекомендации по организации самостоятельной и исследовательской работы студента (обучающегося).
- Лучшие работы студентов (обучающихся) с фестивалей, конференций, конкурсов и др.
- Номенклатура дел.
- Годовой отчет о работе кабинета (лаборатории) (Приложение 2).

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим учебным кабинетом самостоятельно.

4.2. План работы кабинета (лаборатории) рассматривается председателем цикловой комиссии (далее - ЦК) и передается на утверждение заведующему кафедрой.

4.3. Отчет по работе кабинета (лаборатории) составляется ежегодно по состоянию на 30 июня текущего года и предоставляется на рассмотрение заседания ЦК, утверждается заведующим кафедрой не позднее 30 августа текущего года.

4.4. Отчет храниться на кафедре 3 года и по окончании делопроизводства уничтожается по акту.

5. Заведующий кабинетом (лабораторией)

5.1. Общие положения:

5.1.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается из числа профессионально компетентных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация, руководство работой кабинета и материальная ответственность за сохранность основных средств и материальных ценностей кабинета.

Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается приказом директора подчиняется заведующему кафедрой.

5.1.2. Заведующий кабинетом (лабораторией) руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа, настоящим Положением, другими нормативными документами.

5.1.3. За заведование кабинетом (лабораторией) устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда в ГБПОУ «Волгоградский технический колледж».

5.2. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией):

На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагаются следующие обязанности:

- подача заявки заведующему кафедрой по оснащению кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами

обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета (лаборатории) дисциплин;

- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете (лаборатории) для преподавателей и обучающихся;
- принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета (лаборатории) в установленные сроки;
- составление плана работы кабинета (лаборатории), графика работы учебного кабинета;
- создание условий для осуществления тематической работы с обучающимися, проведения консультаций, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и дипломных работ (проектов);
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета (лаборатории) и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета (лаборатории) в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния кабинета (лаборатории).

5.3. Права заведующего кабинетом (лабораторией):

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета (лаборатории), коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

5.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность за готовность учебного оборудования и учебных пособий к занятиям и за общий порядок (чистота, соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности) в кабинетах и лабораториях. Информация с указанием фамилий ответственных за кабинет (лабораторию) должна быть размещена на видном месте.

Приложение 1

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский технический колледж»

Рассмотрено на заседании ЦК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование)

(наименование)

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 202__ г.

Председатель ЦК

(фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

(ФГОС СПО)

(Ф.И.О. заведующего кабинетом (лабораторией))

Волгоград, 202__

**Специальность и дисциплина (ПМ),
закрепленные за кабинетом (лабораторией)**

№ п/п	Закрепленные за кабинетом (лабораторией) специальности	Закрепленные за кабинетом (лабораторией) дисциплины, ПМ, модули	Количество часов по учебному плану			Ведущий преподаватель
			Всего	в т.ч. на практические работы	в т.ч. на лабор. работы	
1	2	3	4	5	6	7

Дополнительные сведения _____

Заведующий кабинетом (лабораторией)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

План работы заведующего кабинетом (лабораторией) составляется на каждый учебный год не позднее 10 сентября текущего года.

План работы заведующего кабинетом (лабораторией) на период на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Отметка об испол. (дата)
1	2	3	4	5
1. Учебно-материальная база и подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года				
1.1				
1.2				
2. Учебно-методическая работа, проводимая зав. кабинетом (лабораторией)				
2.1				
2.2				
3. Внеаудиторная работа, проводимая в кабинете (лаборатории)				
3.1				
3.2				
4. Работа кружков, клубов, СНО				
1.1.				
1.2.				

План работы заведующего кабинетом (лабораторией) должен быть конкретным с объемными показателями, датами исполнения и исполнителями.

В план работы рекомендуется включить мероприятия по 4 разделам:

1. Учебно-материальная база и подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года.

2. Учебно-методическая работа, проводимая заведующим кабинетом (лабораторией).

3. Внеаудиторная работа, проводимая в кабинете (лаборатории).

4. Работа СНО (предметных кружков, кружков технического творчества, спортивных секций и др.).

Заведующий

кабинетом (лабораторией)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

План работы кружка, секции, клуба

(наименование)				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнителе
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

В план работы кружка рекомендуется включить мероприятия:

- изготовление макетов, моделей, стендов, плакатов и др. наглядных пособий;
- ремонт книг, справочников, мебели, учебного оборудования, наглядных пособий;
- разработка программного обеспечения, презентаций;
- выполнение реальных дипломных и курсовых проектов, работ;
- приведение методической и справочной базы лаборатории в соответствие с действующими ФГОС СПО, рабочими учебными программами дисциплин и ПМ;
- подготовка команд для участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях; организация и проведение конкурсов, викторин, олимпиад, соревнований;
- литературных вечеров; подготовка докладов, рефератов;
- организация и проведение встреч студентов с новаторами производства, ветеранами войны, спортсменами, общественными деятелями и т.д.;
- углубленное и расширенное изучение дисциплин, ПМ по профилю кружка;
- другие мероприятия.

Список членов кружка

№ п/п	Ф.И.О.	Курс	Группа
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заведующий кабинетом
(лабораторией)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

Отчет о работе заведующего кабинетом (лабораторией), в том числе с отчетом о работе кружка, секции, клуба необходимо сдать заведующему кафедрой до 25 июня текущего года для утверждения.

В отчет необходимо включить предложения по совершенствованию работы кабинета (лаборатории).

В конце учебного года заведующий кафедрой совместно с председателями ЦК и в присутствии заведующего кабинетом (лабораторией) подводят итоги его работы на основании отчета, представленного заведующим кабинетом (лабораторией).

Рассмотрено на заседании ЦК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (наименование)

_____ (наименование)

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 202__ г.
Председатель ЦК

(фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия, И.О.)
« _____ » _____ 202__ г.

Отчет работы заведующего кабинетом (лабораторией) за _____ / _____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Отметка об испол. (дата)
1	2	3	4	5

Предложения по совершенствованию работы кабинета (лаборатории)

Заведующий кабинетом
(лабораторией)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)