

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от «01» 11 2014г

Утверждаю  
Директор ГБПОУ КК АТАС  
В.А. Шульга  
«01» 11 2014г

**Положение  
об учебном кабинете (лаборатории)  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края «Апшеронский техникум  
автомобильного транспорта и сервиса»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ КК АТАС; определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета (лаборатории).

Перечень учебных кабинетов (лабораторий) утверждается приказом директора техникума согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, реализуемых в образовательном учреждении. Общее руководство учебными кабинетами осуществляют заместители директора.

Заведующие кабинетами (лабораториями) назначаются приказом директора техникума. На заведующих кабинетами (лабораториями) возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета (лаборатории).

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ РАБОТЫ КАБИНЕТА.

Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся, эффективности и результативности образовательного процесса.

Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса обеспечения учебного процесса;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- формирование профессиональной мотивации обучающихся;
- контроль за обеспечением безопасности обучающихся и преподавателей.

Учебный кабинет (лаборатория) — в дальнейшем кабинет — является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав учебного заведения;
- Федеральный государственный образовательный стандарт;

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- Перечень типового оборудования, карта оснащенности дисциплин;
- Инструкция по технике безопасности;
- План развития (работы) кабинета;
- График работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КАБИНЕТА**

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит училище специалистов.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результивности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

#### **3.1. Учебно-методические материалы:**

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- карта оснащенности дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы 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;
- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

#### **3.2. Наглядные и технические средства обучения:**

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);

- натуальные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.),
- звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

#### **4. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ**

##### **4.1. Общие положения**

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной работе, учебно-производственной работе, руководствуясь планами развития техникума;
- заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей;
- систематически обновляет дидактическое оснащение кабинета;
- принимает меры к пополнению оборудования и оснащения кабинета;
- принимает меры к привлечению спонсорских средств для обеспечения бесперебойной работы оборудования кабинета и поддержки санитарно-гигиенического состояния помещения;
- обеспечивает здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- оборудование учебного кабинета, приобретённое на средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума, которым оно распоряжается на основании Устава техникума;
- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим положением.

##### **4.2. Обязанности заведующего кабинетом**

На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета 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 дисциплин;
- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (карточки) по учету имущества;
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся, оказание помощи преподавателям и обучающимся в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление

раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженной в «Карте оснащенности дисциплин»;

- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения;
- ознакомление с новинками методической литературы преподавателей и обучающихся; организация тематических выставок;
- проведение консультаций для обучающихся, обеспечение их необходимыми учебно-методическими пособиями (тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания);
- организация выставки лучших работ: рефератов, курсовых проектов и пр.

составление отчета о своей работе по итогам семестров и учебного года.

#### 4.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, 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;
- ходатайствовать перед администрацией техникума о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- контролировать работу актива, группы, закреплённой за кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство техникума о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

#### 4.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел техникума ведет следующую документацию:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- график работы;
- карта оснащенности дисциплин (наличие методических пособий для преподавателя, наличие комплектов дидактического материала, наличие раздаточного материала, обеспеченность ТСО)
- инструкцию по технике безопасности (при необходимости)

4.5. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- Федеральный государственный образовательный стандарт (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню подготовки обучающихся)
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к зачёту (дифференцированному зачёту), экзаменам, практикумам и др);
- правила техники безопасности;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- материалы для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- материалы для организации внеклассной работы;

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

## 6. АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТОВ

6.1. Аттестация кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических условий техникума для обеспечения качественного уровня проведения учебного процесса.

6.2. Аттестация является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

6.3. Аттестация вновь созданных кабинетов проводится не позднее шести месяцев с начала их работы и одного года после изменения образовательной программы. Аттестация действующих кабинетов проводится ежегодно, не позднее чем за 10 дней до начала учебного года. Аттестационная комиссия техникума имеет право в отдельных случаях увеличить срок прохождения аттестации.

6.4. Аттестацию кабинетов проводит комиссия, созданная приказом директора в соответствии с планом работы техникума. В состав комиссии входят заместители директора, руководители цикловых методических комиссий, преподаватели и специалист по охране труда (или преподаватель, на которого возлагаются функции по охране труда).

6.5. Порядок проведения аттестации.

6.5.1. Председатель аттестационной комиссии, назначенный приказом директора, должен подготовить график проведения аттестации кабинетов и ознакомить с ним заведующих кабинетами.

6.5.2.. Для прохождения кабинетом аттестации каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

6.5.3. В результате проведения аттестации комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляет акт о состоянии кабинета.

6.5.4.. В результате аттестации может быть три варианта заключения:

- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет аттестован.
- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет может быть аттестован после устранения отмеченных недостатков.
- кабинет не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет не аттестован.

6.5.5. Кабинеты, не подготовленные к аттестации, относятся к неаттестованным.

6.5.6. В случае, если кабинет не аттестован, время аттестации отодвигается на срок до трех месяцев. Аттестация проводится повторно только после устранения указанных в акте недостатков.

6.5.7. Характеристику деятельности заведующего кабинетом с точки зрения полноты выполнения возложенных на него обязанностей составляют заместители директора.

6.5.8. По итогам аттестации комиссия вправе поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания преподавателя в должности заведующего кабинетом.

6.5.9. По итогам аттестации кабинетов председатель комиссии письменно вносит предложение директору техникума об установлении величины выплаты преподавателям за заведование кабинета на учебный год.

## 7. СМОТР – КОНКУРС КАБИНЕТОВ

7.1. Организатором смотра – конкурса является администрация техникума.

7.2. Для проведения смотра – конкурса создается приказом директора организационный комитет и жюри из представителей администрации техникума, заведующих цикловых методических комиссий, представителя профсоюзной организации. Оргкомитет осуществляет организационно-методическое руководство смотром, организует его работу по рассмотрению представленных результатов, рассматривает возникающие в ходе подготовки

и проведения смотра - конкурса вопросы, вносит в установленном порядке предложения о поощрении победителей смотра.

### 7.3. Цели и задачи смотра - конкурса.

7.3.1. Целью конкурса является повышение роли, статуса заведующего кабинетом, развитие творческого потенциала преподавателей. Целью проведения конкурса является совершенствование образовательного процесса, изучение динамики развития материально-технической, наглядно-демонстрационной, дидактической базы учебного кабинета, выявление соответствия кабинета современным требованиям, обобщение положительного опыта использования кабинетов в урочной и внеурочной деятельности.

Конкурс призван способствовать:

- изучению деятельности учебных кабинетов по созданию благоприятной образовательной, развивающей, воспитывающей и здоровьесберегающей среды;
- развитию мотивации преподавателей ( мастеров п/о) к творческой и научно-исследовательской деятельности;
- стимулированию преподавателей к оснащению кабинетов, отвечающих современным требованиям УМК и СанПина;
- созданию условий для организации творческой деятельности преподавателя и обучающихся, а также самореализации личности преподавателя ( мастеров п/о);
- обобщению и распространению инновационного опыта работы преподавателей ( мастеров п/о).

### 7.3.2. Задачами смотра являются:

- стимулирование творческой активности заведующих кабинетами и преподавателей;
- распространение педагогического опыта;
- повышение эффективности образовательного процесса в техникуме.

### 7.4. Участники смотра.

В смотре могут принимать участие преподаватели техникума, являющиеся заведующими кабинетами, заведующий библиотекой и др.

7.5. Сроки проведения смотра - конкурса устанавливаются в соответствии с планом работы техникума.

Смотр проводится в три этапа:

первый этап – подготовка к смотру кабинетов (ноябрь);

второй этап – представление кабинетов (январь);

третий этап конкурса – подведение итогов (февраль).

### 7.6. Критерии оценки кабинета.

Кабинеты, представленные на конкурс, оцениваются по следующим критериям:

Нормативно - правовая база (положение об аттестации кабинета, положение о смотре – конкурсе учебных кабинетов, положение об учебном кабинете, акты приемки кабинета, аттестация кабинета, паспорт кабинета, должностная инструкция заведующего кабинетом, журнал по технике безопасности

(кабинет информатики, кабинет химии, кабинет физики, тренажерный зал), план работы кабинета, отчет о работе кабинета) - 3 балла.

Соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности - 3 балла.

Сохранность имущества, эстетичность оформления кабинета - 2 балла.

Методическое обеспечение кабинета: систематизация материалов, УМК (КТП, выписка из стандарта, программа по дисциплине, материалы к лекциям, контрольно-измерительные материалы, наглядно-дидактический материал, методические пособия для учащихся) - 8 баллов.

Использование современных педагогических технологий, обеспечивающих активное взаимодействие участников образовательного процесса - 3 балла.

Техническое обеспечение и наличие современных средств обучения, состояние необходимого оборудования согласно требованиям к ним - 3 балла.

Организация оптимальных условий использования материалов кабинета - 2 балла.

Организация учебно-исследовательской и творческой деятельности студентов – 3 балла.

Эффективность работы и наличие динамики развития кабинета - до 5 баллов.

Активное участие других преподавателей в работе кабинета - до 5 баллов

Оформление интерьера кабинета - до 3 баллов

Описание системы работы учебного кабинета как одно из средств обеспечения доступности качественного образования при условии эффективного использования методических ресурсов в соответствии с критериями оценки. Объем документа с описанием системы работы не должен превышать 20 страниц - до 5 баллов

Фотографии мероприятий, иллюстрирующих систему работы кабинета (не более 15 шт.)- до 5 баллов.

Максимальное количество -50 баллов.

## 7.7. Награждение.

7.7.1. Всем участникам конкурса выдаются сертификаты об участии в конкурсе. Победители конкурса (1 – 3 место) награждаются грамотами. Победитель смотря-конкурса должен набрать не менее 50% от максимального количества баллов.

7.7.2. По письменному представлению председателя оргкомитета смотра – конкурса кабинетов директор рассматривает вопрос о премировании победителей.