Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПАК
_____ А.В. Зарывахин
_____ г.
МП.

Положение
об учебном кабинете, лаборатории и мастерской
в ГАПОУ ПО «Пензенский агропромышленный колледж»

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 5 от 31.08.2023

Пенза, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории и мастерской в ГАПОУ ПО «Пензенский агропромышленный колледж» (соответственно далее - Положение, далее - Учреждение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских (далее - Кабинетов);
- организация и обеспечение деятельности Кабинетов для повышения качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем реализуемым специальностям/профессиям.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета, лаборатории и мастерской

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства Кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, факультативов, кружков, клубов и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплине.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета, лаборатории и мастерской

3.1. Работа Кабинета строится на основе плана, который составляется ежегодно в сентябре месяце и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2. План работы учебного кабинета, лаборатории и мастерской включает в себя:

- Организацию и проведение теоретических, лабораторных, практических, семинарских и других занятий.

- Организацию и проведение на базе Кабинета открытых занятий, профессиональных конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ обучающихся, конференций и других открытых мероприятий.
- Работу по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности/профессии).
- Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода и т.п.
- Обмен педагогическим опытом, связь с другими образовательными организациями.
- Составление методических пособий по дисциплине (специальности/профессии), в том числе для выполнения самостоятельной работы обучающихся.
- Организацию при Кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.).
- Организацию коллективных просмотров видео- и кинофильмов, документальных фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины или по специальности/профессии.
- Организацию и проведение профориентационной деятельности.
- Мероприятия по обеспечению Кабинета необходимым оборудованием и его оформлением.
- Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов Кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Проведение инвентаризации материальных ценностей Кабинета.

4. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)

4.1. Наличие в Кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по дисциплине:
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности/профессии,
- Рабочие программы дисциплины, МДК, ПМ, учебной и производственной практик,
- Календарно - тематические планы и т.д.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря и аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых они необходимы).

4.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения, профилю Кабинета.

4.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен и др.)

4.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению Кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

4.8. Расписание работы учебного Кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

4.9. Соблюдение в Кабинете санитарно-гигиенических норм и требований, чистоты помещения и мебели.

5. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории и мастерской

В каждом Кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

5.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение 1).

5.2. Правила техники безопасности работы в Кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

5.3. Правила пользования Кабинетом обучающимися.

5.4. График занятости кабинета.

6. Обязанности заведующего кабинетом, лабораторией и мастерской

6.1. Общее руководство Кабинетом осуществляется заведующим Кабинетом, который назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Заведующий Кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу Кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

6.3. Контроль за работой заведующего Кабинетом могут осуществлять директор колледжа, заместители директора, методисты, заведующий хозяйством.

6.4. В обязанности заведующего Кабинетом входит следующее:

- работа по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практик (учебной, производственной);
- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете (лаборатории, мастерской) обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки:
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся,
- систематизация методических материалов, средств наглядности, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам и пр.;
- составление Паспорта учебного кабинета;
- создание условий для кружковой работы с обучающимися;
- проведение консультаций, зачетов, 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, профессиональных модулей, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения, износ мебели;
- организовать работу по косметическому ремонту кабинета в случае необходимости.

6.5. Каждый заведующий Кабинетом ведет следующую документацию:

- Паспорт учебного кабинета.

6.6. Заведующий Кабинетом имеет право ставить перед заместителями директора вопросы по улучшению работы Кабинета.

Приложение 1

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Е.А. Матвеева
«____»_____20____г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

_____
(наименование и номер кабинета)

РАЗРАБОТАЛ

_____
(должность, Ф.И.О)

Пенза, 2023

Оборотная сторона титульного листа

Рассмотрен МЦК

_____

(наименование МЦК)

Протокол № _____ от «____»_____20_____г

Председатель МЦК _____ /Ф.И.О./

Содержание

1. Назначение кабинета .....
2. Общие характеристики кабинета .....
2.1. Геометрические размеры .....
2.2. Планировка кабинета .....
3. Оборудование кабинета .....
3.1. Инвентарная ведомость .....
3.2.Перечень материального оборудования .....
3.3. Перечень технических средств оснащения .....
3.4. Перечень компьютерной и оргтехники, средств ПО .....
4. Наглядные пособия .....
4.1. Таблицы .....
4.2. Плакаты .....
4.3. Альбомы .....
4.4. Репродукции .....
4.5. Видеофильмы .....
4.6. Аудиозаписи .....
5. Учебно-методический комплекс дисциплин.....
5.1. Рабочие программы .....
5.1.1. Календарно-тематические планы .....
5.1.2. Рекомендаций к лаб./пр. работам .....
5.2. Рекомендаций к курсовому и дипломному проектированию .....
5.3. Контрольных заданий (входной, текущий, рубежный, итоговый) .....
5.4. Рекомендаций для организации внеаудиторной
самостоятельной работы .....
5.5. Обучающие и контролирующие программы, тесты .....
6. Библиотека кабинета, электронные образовательные ресурсы*
(электронные издания и информационные базы данных).....
7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия .....
8. Охрана труда .....
8.1. Основные показатели санитарно-технического состояния условий труда .....
8.2. Перечень инструкций и журналов, которые должны использоваться
в работе данного кабинета .....
9. Планы работ кабинета (лаборатории, мастерской).....
10. Занятость кабинета (лаборатории, мастерской) .....
11. График проведения текущего обслуживания и планово-предупредительных
ремонтов кабинета (лаборатории, мастерской) и оборудования.....

*- лицензионное требование

1. Назначение кабинета (лаборатории, мастерской)

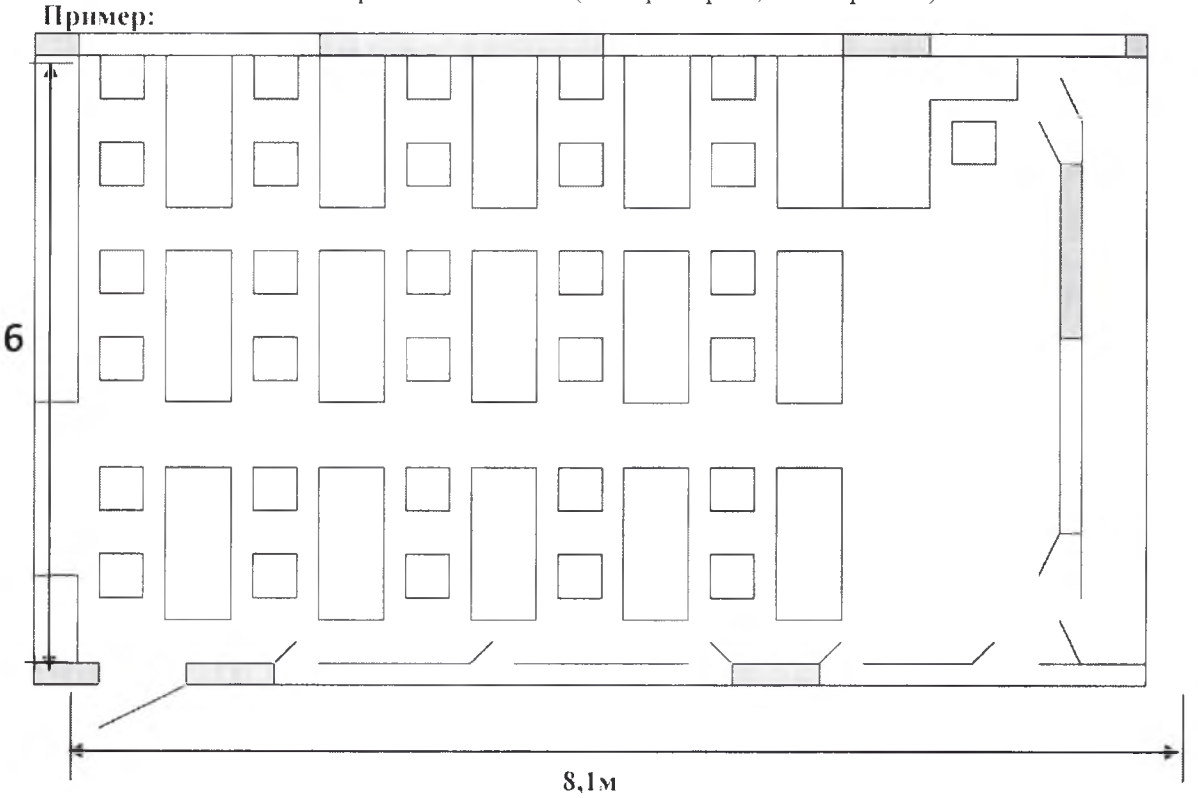
2.Общая характеристика учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1 Геометрические размеры

Площадь кабинета (по тех. паспорту)	Количество обучающихся для групповых занятий	Количество обучающихся для индивидуальных занятий

2.2 Планировка кабинета (лаборатории, мастерской)

Пример:



3. Оборудование кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1 Инвентаризационная ведомость
(вклеить или вложить инвентаризационные ведомости - за 5 лет.

3.2 Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения

3.3 Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№ п/п	Наименование	Марка, зав. №	Год приобретения	Примечание

3.4 Перечень компьютерной и оргтехники, средств программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Средства программного обеспечения

4 Наглядные пособия кабинета (лаборатории, мастерской)

4.1 Таблицы (ТБ)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
ТБ1				

4.2 Плакаты (П)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
П1				

4.3 Альбомы (А)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
А1				

4.4 Репродукции (Р)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
Р1				

4.5 Видеофильмы (ВФ)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
ВФ1				

4.6 Аудиозаписи (АЗ)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
АЗ1				

5. Учебно-методический комплекс дисциплин

5.1. Рабочие программы (РП)

Шифр	Название	Автор	Год издания	Примечание
РП1				

5.1.1. Календарно-тематические планы (КТП)

Шифр	Название	Автор	Год издания	Примечание
КТП1				

5.1.2. Рекомендации к лабораторным, практическим работам (ЛР, ПР)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
ЛР1				
ПР1				

5.2. Рекомендаций к курсовому (КП) и дипломному проектированию (ДП)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
КП1				
ДП1				

5.3. Контрольно-оценочные средства (входной, текущий, промежуточная аттестация)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
КВ1				
КТ1				
КП1				

КВ - Контрольно-оценочные средства для входного контроля
КТ - Контрольно-оценочные средства для текущего контроля
КП - Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

5.4. Рекомендаций для организации внеаудиторной, самостоятельной работы (СР)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Примечание
СР1				

5.5. Обучающие и контролирующие программы(КП), тесты (Т)

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Категория сложности теста	Тип носителя информ. (Эл. или бумажный вариант)
КП1					
Т1					

6. Библиотека кабинета (лаборатории, мастерской), электронные образовательные ресурсы* (электронные издания и информационные базы данных)

6.1 Библиотека кабинета

№ п/п	Автор	Название	Издательство, место и год издания	Количество

6.2 Электронные образовательные ресурсы* (электронные издания и информационные базы данных) *- лицензионное требование

Шифр	Тематика	Название	Год издания	Категория сложности
ЭИ1				
ЭБ1				

7. Выставочные стенды, экспозиции, наглядные пособия

№ п/п	Название	Назначение	Продолжительность выставки, выполненной учащимися

8. Охрана труда

8.1. Основные показатели санитарно-технического состояния условий труда (пример заполнения)

№ п\п	Показатель	Единица измерения	Норма	Фактическое значение
1.	Освещенность	лк	на рабочих столах - 300 лк,	боковое левостороннее освещение
2.	Температура	°С	18 - 20°С при их обычном остеклении	19°С
3.	Влажность воздуха и скорость движения воздуха в рабочей зоне	%, м/с	в теплый период года - относительная влажность воздуха - 6030%, скорость движения воздуха - 0,2-0,3 м/с; в холодный и переходные периоды года - влажность - 45-30%, скорость движения воздуха - не более 0,2 м/с.	
4.	Наличие и тип вентиляционных устройств	шт.	Соответствие строительным нормам и правилам	сквозное проветривание
5.	Защитные средства	шт.		

8.2 Перечень инструкций и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета

№ п/п	Наименование инструкции и журналов, которые должны использоваться в работе данного кабинета	№ инструкции, журнала	Примечание

9. План работы кабинета, лаборатории, мастерской - за 5 лет

УТВЕРЖДАЮ
План
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Е.А.Матвеева

УТВЕРЖДАЮ
Отчет
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Е.А.Матвеева

План работы кабинета
лаборатории, мастерской
20____- 20____учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Учебно-методическая работа			
1			
2			
Воспитательная работа			
1			
2			
Совершенствование материально-технической базы			
1			
2			

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) _____ /Ф.И.О/
«_____» _____ 20____ г.

10. Занятость кабинета (лаборатории, мастерской)

10.1. Учебный год 20____ - 20 _____

Пара	Месяц									
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
	Дисциплина									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

11. График проведения текущего обслуживания и планово-предупредительных ремонтов кабинета (лаборатории, мастерской) и оборудования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПАК
_____ А.В. Зарывахин
«____»_____20____ г.

График проведения текущего обслуживания и планово-предупредительных ремонтов кабинета (лаборатории, мастерской) и оборудования
на _____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Месяц												Отметка о выполнении	Примечание
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1															
2															
3															