

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол № _____
от «_____» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
_____ В.Г. Захаров
«_____» _____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНОЙ
МАСТЕРСКОЙ ГБПОУ МО «ШЭТ»**

Шатура
2017

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – техникум) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет, аудитория, лаборатория, мастерская (далее – кабинет, учебный кабинет) – это помещения техникума, предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащение наглядными пособиями, учебно-лабораторными и учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения и т.д.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года №464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по реализуемым в техникуме основными профессиональными образовательными программами (далее – ОПОП);

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум».

1.4. В кабинете проводятся учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами, методическая работа по предмету.

1.5. Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить:

- активации мыслительной деятельности обучающихся, студентов;

- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;

- формированию прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;

- развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

1.6. Перечень и наименование кабинетов техникума с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора техникума ежегодно.

2. Задачи и оснащение учебного кабинета.

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ОПОП кабинет должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы студентов и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета включает в себя:

- Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;
- Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;
- Организацию при кабинете различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.;
- Проведение тематических вечеров;
- Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
- Организацию лекционных циклов;
- Организацию и проведение профориентационной деятельности;
- Мероприятия по обеспечению учебного 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 в кабинете.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

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

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

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

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11. В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4. Требования к документации учебного кабинета

4.1. Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям/профессиям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности/профессии: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

- учебно-методическая документация:

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
 - УМК, включающий:

- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам 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 дипломного проектирования;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям;

- контроль знаний студентов;

- творческая работа преподавателей;

- творческая работа студентов.

4.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета (Приложении 1).

- Перечень учебного и компьютерного оборудования.

- Инвентарная опись на имеющееся оборудование.

-Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

- План работы кабинета (Приложение 2) на учебный год и перспективу (утверждается заместителем директора техникума по учебной работе).

- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора техникума из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;

- руководствуется в своей деятельности нормативными документами пп.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

- создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:

- картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы;
- аудио и видеоматериалов;
- схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала;
- материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед руководством техникума вопросы по улучшению работы кабинета;

- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума и Положения о выплатах стимулирующего характера.

6. Оценка деятельности учебного кабинет

6.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, ежегодно, перед началом каждого семестра (в конце августа) проходит административная проверка учебных кабинетов.

6.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор техникума, заместители директора по учебно-производственной, учебной работе, учебно-методической, учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, старший мастер.

6.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Акту осмотра кабинета (**Приложение 2 к настоящему Положению**) с оформлением акта-разрешения на проведение занятий (**Приложение 3 к настоящему Положению**).

Приложение 1 к Положению об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской ГБПОУ МО «ШЭТ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)
Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

П а с п о р т

кабинета

№ _____ «_____»

г. Шатура

Общая информация

_____ (название кабинета) – учебное помещение для занятий по конкретной дисциплине, в котором предусмотрены условия для проведения лекций и/или практических занятий.

Цель паспортизации _____ (название кабинета):

- анализ состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования;
- определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

№ кабинета	
Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет.	
№ приказа по ГБПОУ МО «ШЭТ».	№ --- от --.--.20-- г.
Должность ответственного за кабинет	
Группы, обучающиеся в кабинете	
Площадь спортзала, м ² .	
Число посадочных мест.	

Юридический адрес кабинета.

Кабинет принадлежит государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Московской области «Шатурский энергетический техникум» (ГБПОУ МО «ШЭТ»).

Местонахождение ГБПОУ МО «ШЭТ».

140700, Московская область, Г. Шатура, проспект Ильича, дом 2.

Тел. (49645)2-57-13.

E-Mail: goushet@mail.ru

Характеристика кабинета

Площадь кабинета составляет _____ м². В помещении имеется _____ окна. Вентиляция кабинета естественная, осуществляется через окна и вентрешетки, а также имеется принудительная вентиляция (если имеется).

Отопление центральное водяное.

Искусственное освещение кабинета выполнено светильниками, лампами дневного света рассеивающего света в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Имеются шкафы и стеллаж для хранения нормативно-технической и учебно-методической литературы, технической документации, наглядных пособий, а также для инвентаря.

Кабинет радиофицирован.

Имеется локальная сеть или ПК (с выходом / без выхода в Интернет)

Кабинет оснащен мультимедийным оборудованием.

Эстетическое оформление кабинета. *(опишите оформление кабинета)*

Оформление в едином стиле в соответствии с тематикой, преподаваемой(ых) дисциплины (МДК). Имеются плакаты, размещенные на стенах.

Опись имущества кабинета

№№ п.п.	Наименование имущества	Количество, штук.
1.	<i>Доска учебная</i>	<i>1</i>
2.	<i>Стол для настольного тенниса</i>	<i>1</i>
3.	<i>Скамья спортивная</i>	<i>12</i>
4.	<i>Стол учительский</i>	<i>3</i>
5.	<i>Стул учительский</i>	<i>6</i>
6.	<i>Шкаф книжный</i>	<i>3</i>
7.	<i>Стеллаж</i>	<i>5</i>
8.	<i>Тумба</i>	
9.	<i>Радио</i>	<i>1</i>
10.	<i>Огнетушитель ОВЭ-6</i>	<i>7</i>
11	<i>Пожарные гидранты</i>	<i>5</i>

Перечень приложений к паспорту кабинета: *(отредактируйте)*

Приложение 1: Опись технических средств обучения и программного обеспечения
(ПК и мультимедиа)

Приложение 2: Опись стендов и тренажеров *(при их наличии)*

Приложение 3: Опись экспонатов (приборов) для демонстрации *(при их наличии)*

Приложение 4: Опись демонстрационных материалов (плакатов) *(при их наличии)*

Приложение 5: Опись документов УМК для проведения занятий

Приложение 6: План работы кабинета

Приложение 7: План развития кабинета

Паспорт составлен xx.xx.20xx г.

Ответственный за кабинет

/

/

Замечания (по акту готовности кабинета) _____

Акт готовности кабинета _____

Методист _____ / _____ /

Паспорт обновлен (приложения обновлены) . .20 г.

Ответственный за кабинет _____ / _____ /

Замечания (по акту готовности кабинета) _____

Акт готовности кабинета _____

Методист _____ / _____ /

Приложения к паспорту кабинета

Приложение 1

Опись технических средств обучения и программного обеспечения.

№№ п/п.	Наименование оборудования	Количество, штук, компл.
Комплект преподавателя		
1.	<i>Персональный компьютер (ноутбук) в комплекте с монитором, клавиатурой и мышью</i>	<i>2</i>
2	<i>Видеопроектор</i>	
3	<i>Экран</i>	
4	<i>Колонки усилительные</i>	
5	<i>Принтер</i>	<i>1</i>
Рабочие места студентов		
1	<i>Персональный компьютер в комплекте с монитором, клавиатурой и мышью</i>	
Программное обеспечение		
1	<i>Программа «Начала электроники»</i>	
2	<i>SiemensLogoComfort</i>	
3	<i>Мультимедийный курс «Путь электрика»</i>	
...	<i>.....</i>	

Приложение 2

Опись стендов и тренажеров.

№№ п/п.	Наименование оборудования	Количество, штук, компл.
1.	<i>Лабораторный стенд «Уралочка» на 15 мест</i>	<i>1</i>
2		
....		

Приложение 3

Опись экспонатов (приборов) для демонстрации

№№ п/п.	Наименование экспонатов (приборов)	Количество, штук, компл.
1.	<i>Термоэлектрические термометры</i>	<i>4</i>
2	<i>Манометры показывающие</i>	<i>3</i>
....		

Приложение 4

Опись демонстрационных материалов (плакатов)

№№ п/п.	Наименование оборудования	Количество, штук,
Плакаты		
1.	Законы Кирхгофа	1
2	Последовательное и параллельное соединение сопротивлений	1
....		
Мультимедийные материалы		
1	Логические элементы	4
2	Принцип работы генератора	1
	

Приложение 5

Опись документов УМК для проведения занятий

№п/п	Документ	Утвержден
Код, название специальности; код, название дисциплины (МДК)		
1	<i>Рабочая программа</i>	
2	<i>Календарно-тематический план</i>	
3	<i>Календарно-тематический план выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</i>	
4	<i>Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы</i>	
5	<i>Методические указания по выполнению лабораторных и/или практических работ</i>	
6	<i>Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) (Если есть)</i>	
7	<i>Перечень лабораторных (практических) работ (Если есть)</i>	

Приложение 2 к Положению об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской ГБПОУ МО «ШЭТ»

АКТ ОСМОТРА КАБИНЕТА (МАСТЕРСКИХ)

к 20__ / 20__ уч.году

№ _____

	Требуется	Имеется	Примечание
Оснащенность рабочего места преподавателя: - стол, стул в рабочем состоянии - доска - _____			
Наличие ученических мест в количестве - отремонтировано - покрашено			
Санитарное состояние кабинета (окна, стены, полы, их состояние) _____			
Оснащенность учебниками по предметам			
Оснащенность методической литературой - паспорт кабинета - инструкции _____ _____ - _____			
Оснащенность дидактическими материалами по предметам в соответствии с ФГОС СПО в разрезе предмета по темам			
Обеспечение оборудованием - в соответствии с требованиями			
Наличие учебных планов и программ по предмету			
Эстетическое оформление кабинета			

Подписи членов комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
_____ В.Г. Захаров
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в кабинете № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя: _____

и членов комиссии:

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы/не организованы места занятий, которые соответствуют/не соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии.
2. Установлено наличие:
 - инструкции по охране труда в наличии/отсутствуют
 - укомплектованная медицинская аптечка в наличии/отсутствует
 - оборудование радиаторов и трубопроводов отопительной системы диэлектрическим ограждением в наличии/отсутствуют
 - первичные средства пожаротушения в наличии/отсутствуют
 - средства индивидуальной защиты в наличии/отсутствуют
3. Соблюдение норм освещенности в кабинете соблюдены/не соблюдены.
4. Величина напряжения, подаваемого на столы студентов соответствует/не соответствует.
5. Отсутствие приборов и оборудования, запрещенных к использованию отсутствуют/обнаружены.
6. Педагогический персонал техникума с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы со студентами в кабинете ознакомлен/не ознакомлен.
7. Замечания и предложения комиссии:

8. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году

Члены комиссии _____

