

Приложение к приказу № 144-од  
от «31» августа 2016г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СО «Качканарский горно-  
промышленный колледж»

*Т.А. Карасева*  
Т.А. Карасева



## Положение

### об учебных кабинетах, лабораториях и мастерских в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах, лабораториях и мастерских (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. №31, от 15.12.2014г. №1580);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части п. VII Требования к условиям реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее – ФГОС ООО) Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 в части п. IV Требования к условиям реализации основной образовательной программы основного общего образования (с изменениями в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014г. №1644);
- Рекомендации по оснащению образовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС ООО, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся (Письмо Минобрнауки РФ от 24.11.2011 №МД 1552/03);
- Устав ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий и мастерских колледжа.

Учебный кабинет, лаборатория, мастерская – помещение в образовательной организации для проведения учебных, практических и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине или профессиональному модулю (или нескольким дисциплинам или профессиональным модулям), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения.

1.3. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-методической работы педагогических работников в части обеспечения требований ФГОС к условиям реализации образовательной программы.

#### 2. Задачи учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы кабинет (лаборатория, мастерская) должен

располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы обучающихся и педагога.

2.2. Работа учебного кабинета (лаборатории, мастерской) включает в себя:

2.2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и практических занятий;

2.2.2. Организацию и проведение открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ обучающихся, конференций и других открытых мероприятий;

2.2.3. Работу по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);

2.2.4. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы обучающихся;

2.2.5. Организацию различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.;

2.2.6. Проведение тематических вечеров;

2.2.7. Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;

2.2.8. Организацию лекционных циклов;

2.2.9. Организацию и проведение профориентационной деятельности;

2.2.10. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением;

2.2.11. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

### **3. Обязанности и права заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской**

3.1. Заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) осуществляется ответственным за учебный кабинет, который назначается ежегодно приказом директора колледжа.

3.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- заполнять паспорт кабинета (Приложение №1);

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год (Приложение №2), следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (профессиональному модулю) (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике занятости кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности;

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;

- вносить предложения администрации по улучшению работы учебного кабинета, оснащению кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом.

3.4. Ответственный за учебный кабинет ежегодно (не позднее 15 июня) представляет письменный отчет о своей работе заведующему отделением ОПО, зам. директора по КШИ.

3.5. Контроль за работой ответственного за учебный кабинет могут осуществлять директор колледжа, заместители директора, заведующий отделением, заведующий хозяйством, инженер по ОТ и ТБ, методист.

#### **4. Доплата за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской**

4.1. На основании Положения по оплате труда работников ГБОУ СПО СО «КГПК», утвержденного приказом №181-од от 11.09.2015г. (Глава 5) доплата за заведование кабинетом включена в перечень выплат компенсационного характера.

Доплата за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) производится в соответствии с критериями оценки работы на основании результатов экспертизы учебных кабинетов.

4.2. Установлены следующие критерии оценки доплаты за заведование:

##### **4.2.1. Учебный кабинет**

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Ведение паспорта кабинета	1%
2. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации	1%
3. Наличие учебно-методического комплекса	1%
4. Разработка дидактического обеспечения дисциплины	1%
5. Наличие и (или) использование компьютерной техники, мультимедийного проектора	1%
6. Сохранность материально-технической базы	1%
7. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
8. Соблюдение правил по технике безопасности	1%
9. Оформление кабинета	1%
10. Озеленение кабинета	1%
Итого (максимальная сумма оплаты)	10%

##### **4.2.2. Лаборатория**

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Ведение паспорта лаборатории	1%
2. Выполнение плана работы лаборатории, составление отчетной документации	1%
3. Наличие учебно-методического комплекса	1%
4. Разработка дидактического обеспечения дисциплины	1%
5. Наличие и (или) использование компьютерной техники, мультимедийного проектора	1%
6. Сохранность материально-технической базы	1%
7. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
8. Соблюдение правил по технике безопасности	2%
9. Оформление лаборатории	1%
Итого (максимальная сумма оплаты)	10%

#### 4.2.3. Учебная мастерская

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Ведение паспорта учебной мастерской	1%
2. Выполнение плана работы учебной мастерской, составление отчетной документации	1%
3. Наличие учебно-методического комплекса	1%
4. Разработка дидактического обеспечения учебной практики	1%
5. Оснащение мастерской инструментом и материалами для проведения учебной практики	5%
6. Сохранность материально-технической базы	2%
7. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
8. Соблюдение правил по технике безопасности	2%
9. Оформление мастерской	1%
Итого (максимальная сумма оплаты)	15%

#### 4.2.4. Спортивный зал

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Ведение паспорта спортивного зала	1%
2. Выполнение плана работы спортивного зала, составление отчетной документации	1%
3. Наличие учебно-методического комплекса	1%
4. Подготовка спортивного инвентаря	3%
5. Сохранность материально-технической базы	1%
6. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
7. Соблюдение правил по технике безопасности	2%
Итого (максимальная сумма оплаты)	10%

#### 4.2.5. Актный зал

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Ведение паспорта актового зала	1%
2. Выполнение плана работы актового зала, составление отчетной документации	1%
3. Сохранность материально-технической базы	3%
4. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
5. Соблюдение правил по технике безопасности	1%
6. Подготовка аппаратуры	3%
Итого (максимальная сумма оплаты)	10%

#### 4.2.6. Методический кабинет, конференц-зал

Критерии оценки	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Сохранность материально-технической базы	1%
2. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований	1%
3. Соблюдение правил по технике безопасности	1%

4. Наличие и (или) использование компьютерной техники, мультимедийного проектора	1%
5. Озеленение кабинета (зала)	1%
Итого (максимальная сумма оплаты)	5%

4.3. Доплата снимается или уменьшается при несоблюдении следующих требований:

- полная сохранность мебели, оборудования, наглядных пособий, инвентаря, аппаратуры;
- содержание аудитории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии;
- соблюдение норм и правил техники безопасности.

4.4. Итоги работы заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) определяются один раз в полугодие администрацией колледжа. По итогам проверки доплата может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

4.5. Доплаты штатным сотрудникам колледжа устанавливаются в процентном соотношении к окладу по основной занимаемой должности и по совмещаемой должности на основании приказа директора. Доплаты внешним совместителям устанавливаются на основании приказа директора.

### **Структура Паспорта кабинета (лаборатории, мастерской)**

1. Титульный лист (указывается название учебного кабинета (лаборатории, мастерской), фамилия, имя, отчество заведующего)
2. Содержание паспорта
3. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)
4. Экологические параметры кабинета (планировка размещения учебного и технологического оборудования, санитарно-гигиенические нормативы (норма, фактические данные), цветовое оформление кабинета, озеленение кабинета, контроль за факторами среды в кабинете)
5. Учебная нагрузка на кабинет
6. Оснащение средствами обучения (учебное и технологическое оборудование, плоскостные наглядные пособия, объемные наглядные пособия, технические средства обучения)
7. Оснащение рабочего места преподавателя и обучающихся
8. Нормативно-правовое обеспечение кабинета
9. Дидактическое обеспечение кабинета (учебная и методическая литература, раздаточный материал, материал для проведения лабораторно-практических работ)
10. Внеклассная работа при кабинете
11. Санитарно-гигиеническое состояние кабинета
12. Состояние техники безопасности и охраны труда в кабинете

Структура плана работы кабинета

План работы кабинета \_\_\_\_\_ на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Заведующий кабинетом –  
Ф.И.О.

Цель:

Задачи:

Предполагаемый результат:

№ п/п	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении

Структура перспективного плана развития кабинета

Перспективный план развития кабинета \_\_\_\_\_ на 20\_\_ – 20\_\_ годы

Заведующий кабинетом –  
Ф.И.О.

Вид работ	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
<i>Развитие материально-технической базы кабинета</i>			
1.			
2.			
<i>Развитие содержания кабинета</i>			
1.			
2.			