



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики



РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии

04 сентября 2017 г.

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии

Е.Ю. Пристова
«04» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ
НОВОЧЕБОКСАРСКОГО ХИМИКО-МЕХАНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов, Устава техникума.

1.2. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее по тексту – «Положение») организует деятельность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарский химико-механический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее по тексту – «техникум»).

1.3. Перечень и наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских техникума утверждается приказом директора в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее по тексту – «ФГОС») по реализуемым специальностям и имеет межспециальное и междисциплинарное совмещение.

1.4. Руководство работой учебного кабинета, лаборатории, мастерской осуществляет заведующий учебным кабинетом, заведующий лабораторией, заведующий мастерской (далее по тексту – «заведующий»).

1.5. Заведующий назначается приказом директора техникума из числа наиболее опытных работников, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

1.6. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская функционируют в соответствии с планом работы техникума, соответствующей предметно-цикловой комиссии (далее по тексту - ПЦК), методической службы, библиотеки.

1.6. Заведующие находятся в непосредственном подчинении заместителей директора.

2. Организация, содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя со студентами техникума.

2.2. Заведующий готовит учебный кабинет к новому учебному году в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и норм и т.п.



2.3. Учебный кабинет оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин.

2.4. Учебный кабинет может иметь межспециальное совмещение по техническому и экономическому профилю базового уровня СПО, а также междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

2.5. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи студентам при освоении учебной дисциплины, формированию общих и профессиональных компетенций.

2.6. Заведующий учебным кабинетом:

- оказывает помощь преподавателям, осуществляющим деятельность в данном кабинете, в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати по тематике кабинета и т.д.;
- подбирает наглядные пособия в виде таблиц, плакатов, моделей и т.д., предназначенных для работы, и организует с помощью студентов изготовление наглядных пособий;
- содержит в надлежащем порядке информационно-техническое обеспечение, предоставляя возможность его эффективного использования;
- совместно со студентами проводит конференции, семинары, тематические вечера, знакомит с новинками литературы, важнейшими событиями современности, достижениями и перспективами развития и т.д.;
- организует презентации, выставки рефератов, докладов, наглядных пособий, макетов и др.;
- ведет кружковую работу по дисциплине.

2.7. В учебном кабинете могут проводиться лабораторно-практические работы при наличии дополнительного лабораторного оборудования.

3. Основные задачи, организация и материальная база лабораторий

3.1. Лаборатории создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.

3.2. Основными задачами лабораторий являются:

- создание условий для выполнения студентом лабораторных и практических работ, способствующих наиболее полному и глубокому усвоению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обеспечение возможности для широкого использования преподавателями во время учебных занятий технических средств обучения, информационных технологий и наглядных пособий;
- организация работы технических кружков и экспериментальной работы студентов.

3.3. Для осуществления этих задач в лабораториях проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение лаборатории новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных и практических работ, предусмотренных учебным планом и программами;
- подготавливается необходимое для каждой лабораторной работы и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;



- проводится систематическая информация преподавателей и студентов о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в лабораторию;
- организуются выставки методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, курсовых проектов и дипломных проектов;
- организуется ремонт силами участников кружка, имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;
- осуществляется обмен опытом работы с лабораториями других образовательных учреждений, поддерживается связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производящими программное обеспечение.

3.4. Оснащение лабораторий необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых возможностей, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим лабораторией на утверждение директору техникума.

3.5. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в лаборатории, а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего лабораторией, который является материально-ответственным лицом. В каждой лаборатории ведется параллельный бухгалтерский учет материальных ценностей по установленной бухгалтерией форме.

4. Основные задачи, организация и материальная база мастерских

4.1. Мастерские техникума являются учебной и производственной базой, обеспечивающей сочетание производственного обучения студентов с производительным трудом.

4.2. Задачами мастерских являются:

- обеспечение производственного (практического) обучения студентов с целью получения ими рабочих профессий в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологии;
- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества студентов.

4.3. Труд студентов организуется в соответствии с требованиями правил норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Функциональные обязанности заведующего лабораторией, мастерской

5.1 Заведующий (лабораторией, мастерской) назначается приказом директора техникума, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе, согласует свою работу с председателями ПЦК.

5.2. Заведующий (лабораторией, мастерской) имеет право:

- участвовать в проекте педагогической нагрузки сотрудникам лабораторий совместно с председателями предметно-цикловых комиссий;
- ходатайствовать перед администрацией о вынесении поощрений и взысканий сотрудникам лаборатории, мастерских;
- руководить работой кружка технического творчества.



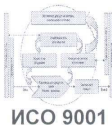
5.3. Заведующий (лабораторией, мастерской) обязан:

- составлять перспективные и семестровые планы работы и годовые заявки на необходимое оборудование, имущество, материалы, программное обеспечение;
- составлять планы-графики проведения лабораторных работ, учебной практики и следить за их выполнением;
- иметь документацию: перечень лабораторных работ в соответствии с учебными планами и программами; перечень оборудования для выполнения этих работ, описание лабораторных работ; программы учебной практики, образцы документации, необходимой для аттестации обучающихся, инструкции по «охране труда»;
- ежегодно следить за обновлением документации при постановке новых лабораторных работ, приобретением нового оборудования и изменением учебных программ дисциплин и программ профессиональных модулей;
- в совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, оборудования мастерской, а также схемы питания лаборатории электроэнергией, водой и газом;
- систематически пополнять лабораторию, мастерскую всеми видами оборудования, учебно-наглядными пособиями, материалами и программным обеспечением, необходимыми для образовательного процесса;
- своевременно заменять устаревшее оборудование, программное обеспечение, производить мелкий ремонт оборудования. По вопросу ремонта электротехнической аппаратуры обращаться в соответствующие подразделения техникума;
- информировать преподавателей о новом оборудовании, об изменениях в макетах, схемах питания и т.д.;
- поддерживать порядок, дисциплину и чистоту в помещении, строго контролировать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- находиться на рабочем месте во время проведения лабораторных занятий и учебной практики;
- вести учет лабораторного оборудования, оборудования мастерской, имущества, материалов и программного обеспечения по установленным формам;
- нести ответственность за сохранность и правильное использование имущества;
- контролировать исполнение требований, инструкций и наличия соответствующего оборудования, документации по охране труда и противопожарной безопасности.

6. Документация учебного кабинета, лаборатории, мастерской

6.1. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской должна быть следующая документация:

- план работы кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 1);
- паспорт кабинета, лаборатории, мастерской (Приложение 2);
- журнал учета работы кружка (Приложение 3);
- уголок по технике безопасности и охране труда;
- утвержденные инструкции по охране труда;
- учебники, наглядные пособия, методические разработки, рефераты обучающихся и т.д.;
- справочная литература;



- документация на имеющееся оборудование;
- методические указания, инструкционные карты по проведению практических и лабораторных работ.

7. Оплата за заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

7.1. Оплата за заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской производится в соответствии с критериями оценки работы заведующего путем суммирования максимальной величины процентов по каждому критерию, определяемому на основании результатов проверок учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в течение года.

Установлены следующие критерии оценки работы заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

Критерии оценки работы заведующего	Максимальная величина процентов по каждому критерию
1. Выполнение плана работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской, оставление отчетной документации	1%
2. Сохранность материально-технической базы	1%
3. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил техники безопасности	2%
4. Заведование учебным кабинетом	1%
5. Заведование лабораторией, мастерской	2%
6. Заведование учебным кабинетом, лабораторией	3%

7.3. Указанная оплата за руководство кабинетом, лабораторией, мастерской может быть изменена (или снята) в зависимости от уровня содержания деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской и личного вклада заведующего.

7.4. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими устанавливается приказом директора техникума два раза в год – по результатам проверок в каждом полугодии в течение учебного года.

8. Проверка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

8.1. Проверка работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляется не менее 2-х раз в год комиссией, состав которой определяется приказом директора техникума.

8.2. Цель проверки учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, заключается в осуществлении действенного контроля за качеством общеобразовательной и профессиональной подготовки специалистов, эффективности использования материально-технической базы.

8.3. Результаты проверок учебных кабинетов, лабораторий, мастерских оформляется протоколом.

Разработал:
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
«01» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Специалист ОП и КО
«01» 09 2017 г.

СМК-ПЕ07-009-2017 ПОЛОЖЕНИЯ В НХМТ 2-УПР

О.Н.Михайлова

Ю.Б. Львова



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



Приложение 1
к Положению об учебном кабинете,
лаборатории, мастерской

Новочебоксарский химико-механический техникум
Минобразования Чувашии

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной /учебно-производственной работе

«_____» _____ 2017 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Е.Ю. Пристова
«_____» _____ 2017 г

РАССМОТРЕН
на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____
Председатель ПЦК _____

План работы кабинета (лаборатории)

(наименование кабинета)

№ по порядк у	Наименование мероприятий	Исполни тель	Срок исполни я	Отметка об исполнени и
I.	Организационная работа			
II.	Учебно-методическая работа			
III.	Приобретение оборудования и наглядных пособий.			
IV.	Изготовление и ремонт наглядных пособий (в т.ч. силами кружка)			

Заведующий кабинетом _____



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



Приложение 2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

ПАСПОРТ

Кабинет (лаборатории, мастерской) _____
номер, название

г.Новочебоксарск, 2017



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



ОДОБРЕНА

предметно- цикловой комиссией

протокол № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

О.Н.Михайлова

« _____ » _____ 20 ____ г



Раздел I. Общие сведения о кабинете

- 1.1. Ф.И.О. (зав.кабинетом)
- 1.2. Ф.И.О. лаборанта (% совмещения)
- 1.3. Аудитория (мастерская)
 - 1.3.1. Место расположения
 - Корпус
 - Этаж
 - 1.3.2. Занимаемая площадь (м²)
 - Общая площадь
 - На одного студента
 - 1.3.3. Количество мест
 - 1.3.4. Сменность занятий
 - 1.3.5. Освещенность
 - 1.3.6. Вентиляция
 - 1.3.7. Водоснабжение
 - 1.3.8. Канализация
 - 1.3.9. Обеспеченность спецодеждой:
- 1.4. Наличие утвержденного плана работа кабинета
 - Дата утверждения
- 1.5. План – схема кабинета (лаборатории, мастерской)

Раздел 2. Назначение кабинета

- 2.1. Действующие рабочие программы
- 2.2. Перечень лабораторных и практических работ, предусмотренных программой:

№ п/п	Название лабораторных и практических занятий	Кол-во часов	Наличие МУ к работе

Раздел 3. Оснащение кабинета (мастерской)

- 3.1. Перечень основного оборудования, средств вычислительной техники:

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



3.2. Перечень технических средств обучения (ТСО):

№ п/п	Вид ТСО	Кол-во



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



3.3. Карта обеспеченности учебных дисциплин:

№ п/п	Разделы и темы	Стенды	Видеофильмы и презентации	Плакаты	Электронные учебники	Тесты	Наличие приборов



Раздел 4. Организация технического творчества

4.1. График дополнительных занятий со студентами в течение учебного года

1 семестр

2 семестр

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Наличие утвержденной инструкции по технике безопасности

5.2. Наличие журнала учета инструктажей по ТБ, регулярность и правильность ведения записей в нем

5.3. Наличие паспортов безопасности на действующие электрические и электромеханические установки (мастерской, лаборатории)

5.4. Наличие средств пожаротушения, индивидуальных средств защиты, предусмотренных ПТЭ, ПТБ:

№ п/п	Наименование средств	Кол-во	Примечание
1			
2			
3			

Раздел 6. Дополнительные сведения

6.1. Список преподавателей, работающих в мастерской (лаборатории, кабинете)

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дата инстр.	Подпись преподавателя	Подпись Зав. лабораторией, мастерской
1				
2				



7. Раздел санитарного состояния кабинета

№ п/п	Дата	Вид работы	Исполнитель

Паспорт составлен
заведующим кабинетом _____
(лаборатории, мастерской) (подпись, Ф.И.О. преподавателя, мастера ПО)

Рекомендация по заполнению паспорта кабинета (мастерской, лаборатории):

1. Паспорт заполняется в двух экземплярах, один из которых находится в кабинете, а другой у заместителя директора по УПР.
2. Первоначальные сведения о кабинете и все последующие данные оба экземпляра паспорта вносятся заведующим кабинетом. Записи ведутся разборчиво, без исправлений.
3. Сведения об оборудовании и ТСО перед внесением в паспорт должны быть сверены с данными в бухгалтерии.
4. В паспорт должны быть вложены перечень типового оборудования кабинета (мастерской)



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**



Приложение 3

Новочебоксарский химико-механический техникум
Минобразования Чувашии

**ЖУРНАЛ
учета работы кружка**

Руководитель: _____
ФИО



Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение Чувашской Республики
 «Новочебоксарский химико-механический техникум»
 Министерства образования и молодежной политики
 Чувашской Республики



УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/ п	ФИО студента	Дата занятия																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**

