

ГПОУ Шилкинский МПЛ 	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей» Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»
--	--



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

Е.Р.Шулимова

«03» сентября 2020 г.

**Положение
об учебном кабинете, мастерской
ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»**

Рассмотрено
на заседании
Методического совета
Протокол № 4
от « 03 » сентября 2020г.

**Шилка
2020**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее — Положение) устанавливает перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, определяет цели и задачи, организацию и порядок их работы, регулирует деятельность заведующего.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (Далее ФГОС СПО);
- Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» (далее - СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189,
- Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей».

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская – это учебно – методическое помещение лица, являющееся средством реализации ФГОС СПО, призванное обеспечить обучающимся оптимальные условия для овладения основными профессиональными образовательными программами (далее ОПОП).

1.4. Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских определяется в соответствии с ФГОС СПО (раздел VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы»), учебным планом лица и утверждается приказом директора лица.

1.5. Цель работы кабинета, лаборатории, мастерской – создание условий для оптимизации деятельности обучающихся и качества освоения ими ОПОП СПО и образовательного процесса в целом.

1.6. Задачи кабинета, лаборатории, мастерской:

- Совершенствование материально – технического обеспечения образовательного процесса;

- Совершенствование информационного, учебно – методического обеспечения по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- Организация внеаудиторной деятельности по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся в рамках преподаваемых дисциплин, а также организация внеурочной работы с обучающимися.

1.7. Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.8. Организует и руководит работой учебного кабинета, лабораторией, мастерской заведующий, который назначается ежегодно с 1 сентября приказом директора лицея.

1.9. Оборудование и оснащение кабинета, лаборатории, мастерской, организация рабочих мест обучающихся проводится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности, инструкций по охране труда.

1.10. Основу деятельности кабинета, лаборатории, мастерской составляют следующие документы:

- Паспорт КМО преподаваемых в кабинете, лаборатории, мастерской дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- План работы заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской на текущий учебный год;
- Отчет заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской о работе кабинета за текущий учебный год (по семестрам);
- Журнал учета проводимых внеурочных мероприятий;
- График занятости и расписание работы кабинета, лаборатории, мастерской в учебное и внеучебное время;
- Инвентаризационная опись на имеющееся оборудование;
- Инструкции по пожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда.

1.11. Для документального отражения материально – технического и учебно – методического оснащения, а также требований охраны труда проводится паспортизация кабинета, лаборатории, мастерской. Паспортизация проводится в начале учебного года

для действующих кабинетов, лабораторий, мастерских и в течение года для вновь созданных или модернизированных.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

2.1. Организует работу учебного кабинета, лаборатории, мастерской заведующий на основе плана работы, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по УПР (для кабинетов специального цикла) или заместителем директора по УМР (для общеобразовательного цикла).

2.2. План работы на учебный год утверждается не позднее 1 октября текущего года.

2.3. Отчет о работе кабинета сдается два раза в учебном году – в декабре и июне.

2.4. Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской работает в сотрудничестве с методической и другими службами и структурными подразделениями лицея.

2.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской должен знать:

- Правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- Требования к организации образовательного процесса;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Основы трудового законодательства.

Заведующий кабинетом должен уметь:

- Составлять план и график работы кабинета, лаборатории, мастерской, планировать организацию материально – технического оснащения, согласно ФГОС СПО, учебным планам и программам, оформление кабинета, готовить отчетно – планирующую документацию;
- Поддерживать состояние кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами, в исправном состоянии ТСО и другие материально – технические средства, входящие в оснащение кабинета, лаборатории, мастерской по паспорту;
- Разрабатывать документацию по учебно – методическому оснащению дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- Проводить инструктаж по технике безопасности с обучающимися, вести журнал по технике безопасности;
- Организовывать внеурочную работу с обучающимися на базе кабинета, лаборатории, мастерской в рамках преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (консультации, заседания научного студенческого кружка, профессиональные конкурсы и т.д.) и отражать ее в расписании работы.

3. Организация работы и требования к учебному кабинету, лаборатории, мастерской

3.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- работа по развитию и совершенствованию материально – технического оснащения;
- внеурочная работа с обучающимися.

3.2. Оформление учебного кабинета, лаборатории, мастерской и содержание материалов справочно-информационного и учебно - методического характера должны соответствовать профессии и содержанию изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

3.3. Работа учебного кабинета, лаборатории, мастерской строится на основании плана на учебный год, разрабатываемого в соответствии с годовым планом лицея. План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год рассматривается на заседании методической комиссии в начале учебного года и утверждается заместителем директора по УПР (специальный цикл) и заместителем директора по УМР (общеобразовательный цикл). План работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской должен охватывать все направления деятельности.

3.4. На каждый учебный год заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской оформляет или актуализирует паспорт в соответствии с утвержденной методическими комиссиями формой.

Паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Паспорта в электронном виде (файлы) также хранятся у заместителя директора по УПР (специальный цикл) или заместителя директора по УМР (общеобразовательный цикл). Документы паспорта (приложения) находятся в одной или нескольких папках, план работы и отчеты могут находиться в отдельных папках.

3.5. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская должны содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда (журнал о проведении инструктажа по охране труда), противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (первичные средства пожаротушения и аптечка для оказания первой доврачебной помощи).

3.6. В учебном кабинете, лаборатории, мастерской должна быть представлена информация о занятости учебными занятиями, консультациями и внеурочной деятельностью в течение семестра обучения.

3.7. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская должны быть обеспечены инвентарным оборудованием (мебель, компьютерные и информационно-коммуникативные средства, плакаты настенные, папки и другое оборудование).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства могут включать технические средства обучения, симуляторы, учебно-наглядные пособия, учебно-опытные приборы, измерительная аппаратура и другие средства обучения для организации образовательного процесса по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

3.8. Стеновой материал учебного кабинета, лаборатории, мастерской должен содержать:

- выписку из ФГОС СПО по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;
- правила техники безопасности работы и поведения в учебном кабинете, лаборатории, мастерской;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.9. Литература, справочники, энциклопедии и другие информационные ресурсы, находящиеся в учебном кабинете, должны быть актуальны. Учебники и учебные пособия должны быть, как правило, не старше 5 лет, дополнительная литература не старше 10 лет.

3.10. Снаружи кабинета, лаборатории, мастерской у входной двери и внутри на видном месте должно быть вывешено расписание работы.

4. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета, лаборатории, мастерской оборудованием и учебной литературой в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и программами;

4.2. Обеспечивать кабинет, лабораторию, мастерскую учебно – методической документацией в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и программами;

4.3. Своевременно сообщать администрации лицея обо всех неполадках и нарушениях, возникших в кабинете, лаборатории, мастерской в целях их оперативного устранения. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

4.4. Содержать кабинет, лабораторию, мастерскую в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями;

4.5. Организовывать внеурочную работу на базе кабинета, лаборатории, мастерской (консультации, заседания научного студенческого кружка, профессиональные конкурсы и т.д.) и отражать ее в расписании работы;

4.6. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить ответствующие инструктажи с обучающимися;

4.7. Вести документацию кабинета.

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

4.8. Вносить предложения перед администрацией лица по развитию учебно – методического обеспечения, материально – технической базы кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с ФГОС СПО и планом работы.

4.9. Знакомиться с нормативно – правовой документацией, результатами проверок и текущей информацией по направлению работы.

4.10. Получать поощрения от администрации лица по итогам работы за учебный год, смотров – конкурсов учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в виде денежной премии или материально – технического оснащения для развития кабинета, лаборатории, мастерской.

Материальная и дисциплинарная ответственность заведующего кабинетом применяется в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Информационный лист

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
заместитель директора по учебно-методической работе	Алексеева Наталья Валентиновна		

2. Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
директор	Шулимова Евгения Рафаильевна		
заместитель директора по учебно- производственной работе	Музгина Инга Николаевна		
заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Сахарова Елена Александровна		

3. Введено в действие: со дня утверждения директором лица « ____ » _____
20 ____ г

(Основание: заседание методического совета от « ____ » _____ 20 ____ г
протокол № ____

4. Список рассылки:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023