

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

СОГЛАСОВАНО:
Научно-методическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
Председатель Научно-методического совета:
_____/Е.Ю. Иванова/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»
_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кабинете, лаборатории (далее - Положение) устанавливает общие требования к порядку организации работы и оснащению кабинетов, лабораторий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее - ГБПОУ «МПК»).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.3. Кабинет, лаборатория являются элементами материально-технической базы ГБПОУ «МПК» и представляют собой специальные помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

1.4. Кабинет, лаборатория могут являться структурными подразделениями образовательной организации, структуру и штатное расписание которых утверждает директор ГБПОУ «МПК» с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.5. Перечень кабинетов, лабораторий ГБПОУ «МПК», их названия определяются в соответствии с ФГОС по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ. Перечень кабинетов, лабораторий ежегодно утверждается приказом директора ГБПОУ «МПК» с учетом действующих образовательных программ.

1.6. Руководство работой кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, лабораторией, назначенный приказом директора ГБПОУ «МПК» из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и / или опыт работы. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего кабинетом, лабораторией регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией.

1.7. Заведующий кабинетом, лабораторией в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, определяющими деятельность кабинетов, лабораторий Уставом ГБПОУ «МПК», иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности кабинета, лаборатории

2.1. Целью деятельности кабинета, лаборатории является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Основными задачами работы кабинета, лаборатории являются:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно образовательной программы;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в кабинете, лаборатории;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и / или проектной работе с обучающимися;

– обеспечение образовательной деятельности необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;

– содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения;

– создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам (модулям), практикам;

– проведение дополнительной работы с обучающимися, организация мастер классов, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок.

3. Основные направления деятельности кабинета, лаборатории

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения дисциплин (модулей), практик в соответствии с образовательными программами.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности кабинета, лаборатории.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки или электронного банка данных кабинета, лаборатории.

3.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), практикам, соответствующим профилю деятельности кабинета, лаборатории.

3.5. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.6. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими дисциплин

(модулей), практик, выполнения учебно-исследовательских и проектных работ по профилю деятельности кабинета, лаборатории.

3.7. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и пр.

3.8. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и пр.

3.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе кабинета, лаборатории в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении образовательных программ.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в ГБПОУ «МПК».

4. Организация деятельности кабинета, лаборатории

4.1. Заведующий кабинетом, лабораторией строит свою работу на основе плана работы кабинетов, лабораторий, которые утверждается заместителем директора ГБПОУ «МПК» учебной работе.

4.2. График работы кабинета, лаборатории включают в себя расписание учебных занятия, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем деятельности кабинета, лаборатории.

4.3. Оборудование и оснащение кабинета, лаборатории организация в них рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

4.4. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории требуется следующая документация:

– нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС по соответствующим направлениям подготовки / специальностям / профессиям;

локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом, лабораторией должностные инструкции заведующего кабинетом, лабораторией; паспорта кабинета, лаборатории; график работы кабинета, лаборатории; отчет о работе кабинета, лаборатории;

– учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик);

– материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы дополнительных курсов по дополнительным образовательным программам и т.п.);

– документация на имеющееся в кабинете, лаборатории оборудование;

– документация по технике безопасности и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.5. В кабинете, лаборатории должны быть в наличии следующие средства обучения в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), практик:

– тематические разработки занятий;

– дидактический и раздаточный материал;

– материалы для организации самостоятельной работы обучающихся;

– материалы для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки и пр.);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине (модулю), практике;
- библиографическая картотека по дисциплине (модулю), практике;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и соответствующие расходные материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине (модулю), практике.

4.6. Текущий контроль за деятельностью учебного кабинета, лабораторией осуществляется систематически администрацией ГБПОУ «МПК». Рубежный контроль за деятельностью кабинета, лабораторией осуществляется два раза в год: 1) август – смотр с целью определения готовности учебных кабинетов, лабораторий к новому учебному году, 2) июнь – смотр-аттестация кабинетов, лабораторий с целью определения соответствия требованиям к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по специальностям и профессиям.

4.7. Смотр-аттестация кабинета, лаборатории осуществляется специально созданными комиссиями из числа преподавателей и администрации ГБПОУ «МПК». Председатели аттестационных комиссий обобщают результаты смотра в справке. По полученной сумме баллов в аттестационном листе кабинета, лаборатории определяется категория учебного кабинета, лаборатории – высшая, первая, вторая. Результаты смотра-аттестации подводятся на оперативном совещании и приказом директора ГБПОУ «МПК» утверждаются категории кабинетов, лабораторий.

4.8. Отчет о работе кабинета, лаборатории по завершении учебного года заслушивается на заседании учебно-методической комиссии / кафедры.

5. Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за работу учебного кабинета, лаборатории, за оборудование, мебель и санитарное состояние возлагается на заведующего кабинетом, лабораторией. Общую ответственность за качество работы учебных

кабинетов несут заместители директора ГБПОУ «МПК».

5.2 Ответственность за сохранность оборудования и мебели, за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в течение учебного занятия в кабинете или лаборатории, возлагается на преподавателя, который проводит учебное занятие и действует согласно инструкциям.

6. Общие требования к кабинету, лаборатории

6.1. Укомплектованность кабинета, лаборатории оборудованием, техническими средствами обучения, необходимыми для реализации образовательных программ, в соответствии с соответствием с требованиями действующих ФГОС, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

6.2. Соответствие оборудования и технических средств обучения профилю деятельности кабинета, лаборатории.

6.3. Обеспеченность кабинета, лаборатории учебниками, дидактическими, раздаточными и иными методическими материалами по профилю деятельности кабинета, лаборатории.

6.4. Оснащение кабинета, лаборатории должно обеспечивать условия для организации образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

6.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории.

6.7. Наличие графика работы кабинета, лаборатории включая расписание учебных занятия, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с направлением в соответствии с профилем деятельности кабинета, лаборатории.

6.8. В учебном кабинете, лаборатории запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные фармацевтические препараты, химические реактивы.

6.9. Строгое соблюдение требований санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда при оборудовании и оснащении кабинета, лаборатории и организации в них рабочих мест.

6.10. Необходимая документация кабинета, лаборатории:

- паспорт учебного кабинета, лаборатории (Приложение 1);
- план работа кабинета, лаборатории на учебный год и перспективу (Приложение 2);
- график работы кабинета, лаборатории и график проветривания (Приложение 3);
- правила охраны труда и техники безопасности, с учетом специфики деятельности учебного кабинета, лаборатории и журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Приложение 1
к Положению о кабинете, лабораториигосударственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Научно-методическим советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ «МПК»
_____ О.Ю. Леушканова
«__» _____ 20__ г.**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

Магнитогорск 2023 г

1. Заведующий кабинетом, лабораторией: Ф.И.О
2. Преподаватели, работающие в кабинете, лаборатории (список преподавателей Ф.И.О.):
- ;
- ; ...
3. Учебные дисциплины, МДК, практики, базирующиеся на кабинете, лаборатории:
4. Лаборант кабинета, лаборатории (при наличии): -
5. Документация кабинета, лаборатории:
- паспорт кабинета, лаборатории;
- план работы кабинета, лаборатории;
- инструкции по ТБ.
6. Площадь кабинета, лаборатории: ____ м²
7. Число посадочных мест:

Занятость кабинета, лаборатории на 2023– 2024 уч. год:

- 1 полугодие 2023 – 2024 уч. г.

Урок	Время работы					
	Понедельник		Вторник		Среда	
	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Урок	Время работы					
	Четверг		Пятница		Суббота	
	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

- 2 полугодие 2023 – 2024 уч. г.

Урок	Время работы					
	Понедельник		Вторник		Среда	
	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.
1.						
2.						
3.						

4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Урок	Время работы					
	Четверг		Пятница		Суббота	
	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.	Преподаватель	Груп.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете, лаборатории

- 1 полугодие 2023 – 2024 уч. г.

Ф.И.О. преподавателя	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

- 2 полугодие 2023 – 2024 уч. г.

Ф.И.О. преподавателя	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Отметка о содержании кабинета, лаборатории

№ п/п	Содержание кабинета	Учебные дисциплины, МДК, практики						Примечание
1.	Выписка из ФГОС по специальностям: требования к знаниям, умениям, практическому опыту							
2.	Выписка из учебного плана:							

	количество часов по семестрам изучения (макс., сам., обяз., лаб-пр.), формы промежуточной аттестации								
3.	Программа учебной дисциплины, профессионального модуля, практики								
4.	Комплект календарно-тематических планов								
5.	Комплект учебно-методического материала по учебной практике (при наличии)								
6.	Комплект учебно-методического материала по производственной практике (при наличии)								
7.	Комплект учебно-методического материала по учебно-исследовательской работе								
8.	Комплект контроля:								
	- входной контроль								
	- текущий контроль								
	- рубежный контроль								
	- промежуточная аттестация								
	- итоговая аттестация (при наличии ИГА)								
9.	Методические разработки:								
	- конспекты лекций								
	- планы семинарских занятий								
	- практические работы								
	- лабораторные работы								
	- самостоятельная работа								
	- рекомендации к практике								
	- методические пособия								
	- другое								
10.	Наглядный материал								
11.	Раздаточный материал								
12.	Инструкции (по охране труда и др.)								
	Другое (вписать)								

Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Вид литературы	Автор, наименование, кем издано, год издания	Отметка о наличии, количество	Примечание
1	Учебник			
2	Методическое пособие			

3	Пособие			
4	И прочее			

Информационные ресурсы, дидактический материал

№ п/п	Вид (сайты, презентации, эл. учебники и т.д.)	Наименование	Количество	Примечание
1				
2				

Технические средства обучения (Отсутствуют)

№ п/п	Вид	Наименование	Количество	Примечание
1				
2				

Учебно-методические комплекты по разделам, темам

№ п/п	Наименование УД, МДК, УП, ПП, их разделов и тем	Примечание

Комплект контроля по разделам, темам

№ п/п	Вид контроля	Наименование УД, МДК, УП, ПП, их разделов и тем	Количество	Примечание
1				
2				
3				

Оборудование кабинета, лаборатории

№ п/п	Наименование	Вид	Количество
Мебель			
1			
2			
3			
4			
Оборудование			
5			
6			
7			
8			
Средства обучения			
9			
10			
11			
Программное обеспечение			
12			
13			
14			
Охрана труда и техника безопасности			
15	Огнетушитель		
16	Журнал по ТБ		

Рассмотрено:
На заседании ПЦК
Общеобразовательных дисциплин
Протокол №
от «__» _____ 2023 г.
г.

Согласованно:
на заседании научно-
методического совета
Протокол №
от «__» _____ 2023

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № ____
НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы кабинета № ___ на 2023-2024 учебный год

Задачи работы кабинета на 2023- 2024 уч. г:

1. По возможности приобрести новый и недостающий спортивный инвентарь, и сохранять в рабочем состоянии имеющийся.
2. Используя имеющиеся возможности. Стремиться к более качественному проведению занятий по физической культуре

№ п/п	Что планируется сделать	Сроки	Отметка об исполнении
Материально- техническое оснащение кабинета			
1			
2			
3			
4			

Срок исполнения	Организационная работа по оборудованию и оснащению кабинета	Учебно-методическая работа	Внеклассная работа	Примечание
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				

График работы кабинета № _____, лаборатории « _____ »
на 2023 – 2024 уч. г.

День недели	Время	Мероприятие
понедельник		Реализация основных образовательных программ
		Реализация программ дополнительного профессионального обучения
вторник		
среда		
четверг		
пятница		
суббота		

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ «МПК»
_____ О.Ю. Леушканова
«__» _____ 20__ г.

График проветривания учебных помещений

Наружная температура С	Длительность проветривания помещения, мин.	
	в малые перемены	в большие перемены
от +10 до + 6	4 – 10	25- 35
от + 5 до 0	3 - 7	20 – 30
от 0 до - 5	2 -5	15 - 25
от – 5 до - 10	1 - 3	10 - 15
Ниже - 10	1 – 1,5	5 - 10

Рекомендуемая продолжительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха