

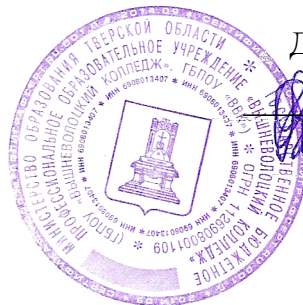
Министерство образования Тверской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

08 сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ,  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 08.09.2014 г. № 2

г. Вышний Волочек

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ, УЧЕБНО-  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, аудитория, лаборатория, мастерская (далее – Кабинет) – это помещения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий колледж» (далее ГБПОУ «ВВК»), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения и т. д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами (обучающимися), методическая работа по предмету.

1.3. Занятия в учебном Кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить активизации мыслительной деятельности обучающихся; формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников; формированию прочных знаний, практических умений; развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу; воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.4. Перечень и наименование Кабинетов с уточнениями и дополнениями ежегодно утверждается приказом директора по колледжу.

2. Организация деятельности кабинета

2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:

приказ о назначении заведующего Кабинетом, функциональные обязанности (по профилю Кабинета);

- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

- постоянные и временные экспозиции по оформлению Кабинета;

правила пользования Кабинетом; самоанализ работы Кабинета за истекший учебный год;

- план работы Кабинета на учебный год и перспективу с журналом регистрации по выполнению планов; расписание работы Кабинета, график консультаций;
- правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности; инструкция по противопожарной безопасности.

2.2. Лаборатория преподавателя, мастера производственного обучения:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация); классная доска, освещение искусственное, приспособление для демонстрации таблиц, схем, карт, место для мела и тряпки; ТСО, компьютерные верстки и др.

2.3. Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета

3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее УМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии ФГОС в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся и студентов по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому и дипломному проектированию, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе со студентами; тематические вечера, конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы; работа кружков, секций и др.;
- методические работы студентов; методическая литература по предмету;

информация о передовом педагогическом опыте преподавателей.

4. Заведующий Кабинетом

4.1. Заведующий Кабинетом назначается и освобождается от должности приказом по колледжу из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета, мастеров производственного обучения; руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об

образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, другими нормативными документами.

#### 4.2. Права и обязанности заведующего кабинетом:

- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом; обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества; обеспечивать санитарно-гигиенический режим – следить за чистотой в кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости – озеленение;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- проводить работу по созданию банка методических работ студентов (обучающихся); иметь информацию о передовом педагогическом опыте преподавателей, мастеров производственного обучения, публикации об опыте работы;
- составлять перспективный план развития Кабинета и план работы на текущий учебный год и контролировать их выполнение;
- обеспечивать необходимыми материалами студентов при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ, при подготовке к разным видам практики студентов; организовывать внеурочную работу по предмету – консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

4.3. Оплата за заведование Кабинетом определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания и производится в соответствии с приложением «О смотре кабинетов» к данному положению, разработанным на основании Постановления Администрации Тверской области от 2 декабря 2008 г. № 455-па «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в государственных учреждениях образования Тверской области»(с изменениями от 21 февраля, 28 октября 2011).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению об учебном кабинете,  
аудитории, лаборатории,  
учебно-производственной мастерской  
ГБПОУ «ВВК»

**ПОЛОЖЕНИЕ «О СМОТРЕ КАБИНЕТОВ»**

Оплата за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской производится педагогическим работникам в процентном отношении от должностного оклада, с учетом интенсивности труда, изготовления дидактического материала и инструктивно-методических пособий, экспериментальной и инновационной деятельности по итогам смотра кабинетов.

**1. Организация и проведение смотра**

1. Смотр учебных кабинетов лабораторий и мастерских проводится 1 раз в год (срок май-сентябрь месяц); по заявлению заведующего кабинетом в январе.
2. Для организации руководства проведением смотра учебных кабинетов и подведения его итогов приказом директора создается комиссия.
3. В состав комиссии включается заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по безопасности.
4. Комиссия по смотру проводит следующую работу:
  - 4.1. Устанавливает оценки в баллах по каждому показателю смотра учебных кабинетов, вносит их в протокол и проводит подсчеты сумм баллов.
  - 4.2. В зависимости от суммы баллов производит расчет оплаты за заведование кабинетами.
  - 4.3. Представляет директору колледжа проект приказа об итогах смотра учебных кабинетов.

**Критерии оценки кабинетов.**

№	Показатели	Максимальное кол-во баллов
1.	Наличие планов работы, перечень типового оборудования, инструкции по ТБ и оформление инструктажа	15
2.	Наличие оборудования согласно перечню	15
3.	Оформление кабинета, в том числе выпуск методического уголка,	15

	газет, бюллетеней	
4.	Состояние мебели, оборудования, наглядных пособий, санитарное состояние кабинета	10
5.	Наличие и использование ТСО и счетной техники, электронных образовательных ресурсов	10
6.	Проведение работ по техническому или художественному творчеству студентов, участие в экспериментально-конструкторской, опытной и исследовательской деятельности	
	На базе колледжа	5
	Вне колледжа:	
	- регион;	15
	- федерация.	15

Вновь назначенному зав. кабинетом устанавливается оплата в размере 50% от максимальной.

## 2. Подведение итогов смотра учебных кабинетов

5. По итогам работы комиссии по смотра учебных кабинетов составляется общий протокол результатов и готовится проект приказа.

Оплата за заведование кабинетом, лабораторией назначается по итогам смотра.

6. Директором колледжа издается приказ о результатах смотра.