

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ НСО  
«Новосибирский авиационный  
технический колледж имени  
Б.С. Галуцака»  
от 28.02.2022 № ОВ-017/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебными кабинетами (лабораториями)**  
**в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж**  
**имени Б.С. Галуцака»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами (лабораториями) в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака» (далее – Положение, колледж) принимается с целью установления порядка функционирования учебных кабинетов (лабораторий) в колледже.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

1.3. Учебные кабинеты (лаборатории) создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Учебные кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

**2. Оборудование учебного кабинета (лаборатории)**

2.1. **Учебные кабинеты** предназначены для проведения лекционных занятий, кружков, встреч, и иных мероприятий, в рамках которых не запланировано проведение испытаний, учебных или научных экспериментов.

Учебные кабинеты оснащаются меловой (маркерной) доской и (или) техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, а также необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей в соответствии с действующими ФГОС СПО, а также противопожарным оборудованием (огнетушитель).

2.2. **Лаборатории** предназначены для проведения лекционных занятий, кружков, встреч, и иных мероприятий, в рамках которых запланировано проведение испытаний, учебных или научных экспериментов.

Лаборатории меловой оснащаются (маркерной) доской и (или) техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-лабораторным оборудованием, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и инструментом, а также необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей в соответствии с действующими ФГОС СПО, а также противопожарным оборудованием (огнетушитель).

2.3. В учебном кабинете (лаборатории) оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, креслом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.5. Каждый обучающийся обеспечивается стулом (креслом) за рабочим столом, рассчитанным на одного и нескольких человек.

2.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортную работу, а также возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.7. Оформление учебного кабинета (лаборатории) должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### **3. Организация работы учебного кабинета (лаборатории)**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа.

3.2. На базе учебного кабинета (лаборатории) могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета (лаборатории).

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов (лабораторий):

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета (лаборатории);
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета (лаборатории);
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов (лабораторий);
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

#### **4. Руководство учебным кабинетом (лабораторией)**

4.1. Заведующим учебным кабинетом (лабораторией) назначаются педагогические работники колледжа.

4.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора колледжа.

4.3. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) назначается в зависимости от проводимой заведующим кабинетом (лабораторией) работы по плану работы кабинета (лаборатории).

4.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

4.5. Заместители директора, заведующие отделениями проводят осмотр кабинетов (лабораторий) не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

4.6. Осмотр кабинетов (лабораторий) осуществляется согласно следующим критериям:

<b>Направление</b>	<b>Критерии</b>
Оборудование кабинета (лаборатории)	1) Укомплектованность кабинета (лаборатории) необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 2) Порядок хранения оборудования в кабинете (лаборатории). 3) Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете (лаборатории).
Эстетика оформления учебного кабинета (лаборатории)	1) Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета (лаборатории). 2) Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.

	<p>3) Культура оформления материалов для стендов.</p> <p>4) Оформление рабочего места преподавателя.</p>
Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<p>1) Наличие в кабинете инструкций по охране труда и технике безопасности (журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности).</p> <p>2) Регулярность проветривания помещения (график проветривания).</p> <p>3) Наличие аптечки.</p> <p>4) Наличие противопожарного оборудования.</p> <p>5) Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).</p> <p>6) Чистота помещения и мебели.</p>
Наличие необходимой документации	<p>1) Наличие паспорта кабинета (лаборатории) и план-заявки на обновление (приобретение) его учебно-методического оборудования.</p> <p>2) Учебно-планирующая документация.</p> <p>3) План работы и развития кабинета (лаборатории) на текущий учебный год.</p> <p>4) Методические разработки педагога.</p> <p>5) Творческие работы обучающихся.</p> <p>6) Наличие методической литературы по дисциплине.</p> <p>7) Ведомость введенного в эксплуатацию оборудования в текущем году (формируется комиссией на 01 сентября)</p>

### **5. Обязанности лиц, назначенных заведующими учебными кабинетами (лабораториями)**

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) являются:

- оформление кабинета (лаборатории) в соответствии с требованиями Положения;

- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

- поддержание учебного кабинета (лаборатории) в надлежащем состоянии, т.е. контроль и соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;

- обеспечение регулярности проветривания помещения в соответствии с планом;

- контроль и обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета (лаборатории);
- контроль и обеспечение чистоты кабинета (лаборатории);
- контроль и обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете (лаборатории), проведение инструктажей обучающихся с отметкой в журнале;
- контроль своевременности обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;
- пополнение учебного кабинета (лаборатории) необходимой методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом;
- организация внеурочной работы обучающихся (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в графике работы кабинета;
- проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся;
- составление плана работы и развития учебного кабинета на текущий учебный год; контроль выполнения данных планов.
- составление отчета о работе кабинета и предоставление его заместителю директора по УПР по итогу каждого семестра, но не позднее 10 дней после его завершения.

## **6. Документация кабинета (лаборатории)**

В соответствии с требованиями по оформлению и комплектованию в кабинете (лаборатории) необходимо наличие следующих документов:

- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- план-заявка на обновление (приобретение) учебно-методического оборудования;
- обязанности заведующего кабинетом (лабораторией);
- критерии оценивания состояния кабинета (лаборатории);
- график работы учебного кабинета (лаборатории);
- план работы кабинета (лаборатории) на текущий год;
- перечень имеющегося оборудования и имущество кабинета (лаборатории) с отметкой о вводе его в эксплуатацию в текущем году;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- график проветривания помещения;
- рабочие программы по учебным дисциплинам.

## **7. Требования к составлению плана работы учебного кабинета (лаборатории)**

План работы учебного кабинета (лаборатории) составляется заведующим кабинетом в конце учебного года в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета (лаборатории) состоит из трех частей.

7.1. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году:

- что сделано по оформлению и ремонту кабинета (лаборатории),
- что приобретено для кабинета (лаборатории);
- какие были проблемы в работе кабинета (лаборатории);
- предложения по их решению.

7.2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета (лаборатории).

7.3. Перечень кружков, секций и иных мероприятий, запланированных к проведению в кабинете (лаборатории) на момент составления отчета.

## **8. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

8.1. Ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории).

8.2. По итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения лично или для развития кабинета (лаборатории).

8.3. Снять свою кандидатуру с заведывания кабинетом.