

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Л.К. Касимова
Приказ № 140-1/01-05 од
от 03.04.2023г.

**Положение о заведовании учебными кабинетами
(лабораториями) ГБПОУ «СМГК»**

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 165 от 31.03.2023г.

г.о. Сызрань – 2023г.
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами (лабораториями), и другими учебно-производственными объектами ГБПОУ «СМГК» (далее – положение, колледж) принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы колледжа и повышения эффективности ее использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов (лабораторий) и других учебно-производственных объектов (далее – учебный кабинет) в колледже.

1.2. Учебный кабинет - 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 создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям СПО.

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

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

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими ФГОС СПО, а также противопожарным оборудованием (огнетушитель).

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

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать 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.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

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

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

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. На должность заведующего учебным кабинетом (лаборатории) назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по профилю деятельности колледжа и стаж работы не менее 3 лет.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора колледжа.

4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

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

4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Направление	Критерии
Оборудование кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения литературы, учебных и дидактических пособий. 6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места преподавателя.

Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности. 2. Наличие противопожарного оборудования. 3. Чистота помещения и мебели.
Наличие необходимой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учебно-планирующая документация. 2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год. 3. Дидактический, раздаточный материал и т.д. 4. Методические разработки педагога. 5. Творческие работы обучающихся. 6. Наличие методической литературы по дисциплине.

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- 5.1. Руководство деятельностью учебного кабинета (лаборатории).
- 5.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного кабинета (лаборатории) с учетом целей, задач и направлений, контроль выполнения плановых заданий.
- 5.3. Осуществление координационной деятельности работников учебного кабинета (лаборатории), создание условия для их работы.
- 5.4. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование.
- 5.5. Организация и проведение учебно-методических мероприятий.
- 5.6. Участие в подготовке и издании научно-методической литературы.
- 5.7. Обеспечение своевременного составления и ведения установленной отчетной документации.
- 5.8. Осуществление контроля за исправностью технических средств обучения кабинета и своевременностью выполнения на них регламентных работ.
- 5.9. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.
- 5.10. Содержание кабинета в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.
- 5.11. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующие инструктажей.
- 5.12. Обеспечение сохранности подотчетного имущества, участие в установленном порядке в инвентаризации и оформлении заявки на ремонт, замену, списание имущества кабинета
- 5.13. Проведение работу по созданию банка творческих работ студентов.

6. Права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 6.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 6.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.5. Приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.6. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а так же не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

6.7. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.8. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений организации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

6.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.10. Повышать свою профессиональную квалификацию;

7. Ответственность заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом (лаборатории) несет ответственность:

7.1. За нарушение устава образовательной организации.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Требования к составлению плана работы учебного кабинета

План и отчет работы учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в конце учебного года в соответствии с профилем кабинета согласно Приложения 1.

9. Документация кабинета

- Паспорт учебного кабинета
- Функциональные обязанности заведующего кабинетом.
- График работы учебного кабинета.
- План и отчеты о работе кабинета.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- Дневник регистрации инструктажей по охране труда
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

**План работы
кабинета/лаборатории
наименование**
На _____ учебный год

Заведующий кабинетом (лабораторией): Ф.И.О.

Рассмотрен и одобрен
на заседании методического объединения
ППССЗ преподавателей *указать*
Протокол № ___ от _____ г.
Руководитель ОП _____
/Ф.И.О./

2023 г.

**План работы
Кабинета/лаборатории
наименование
на _____ учебный год**

Заведующий лабораторией (кабинетом): *Ф.И.О.*

Дисциплины (МДК, ПМ), закрепленные за кабинетом (лабораторией) (перечислить).
ЦМК (указать).

№	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Организационная работа			
1.1	Коррекция рабочих программ.	Сентябрь	
1.2	Участие в методической работе колледжа (подготовка докладов к педсовету и ОП). указать	по плану колледжа	
1.3	Подготовка учетно-отчетной документации по итогам семестра и учебного года (КТП, отчеты по успеваемости, по посещаемости, по методической и воспитательной работе)	по плану колледжа	
1.4	Организация УИРС, НИРС (кружковая работа, реферативная работа).	в течение учебного года	
1.5	Подготовка кабинета (лаборатории) к учебному процессу	август	
1.6	Подготовка УМК к аккредитации по специальности.		
2. Учебно-информационная работа			
2.1	Оформление заявки на приобретение необходимых учебников по дисциплине (МДК, ПМ) (указать дисциплину (МДК, ПМ) и данные учебника).	-	
2.2	Оформление заявки на тиражирование собственных методических материалов для обучающихся.		
3. Учебно-методическая работа			
3.1	Разработка различных видов методического обеспечения (указывать вид, название, дисциплину (МДК, ПМ), специальность, курс).		
3.2	Разработка электронных учебных пособий (указать название, по какой дисциплине (МДК, ПМ), специальность, курс – Учебное пособие по дисциплине Экономика	в течении года	
3.3	Разработка компьютерных тестовых программ (указать вид контроля (тематический, рубежный, промежуточный, итоговый), вид программ (обучающая, контролирующая), по какой дисциплине (МДК, ПМ), специальность, курс, количество программ		
3.4	Разработка (вновь) или коррекция контрольно-оценочных средств для различных видов аттестации студентов.	Декабрь, март	
4. Контрольно-корректирующая деятельность			

4.1	Планирование по видам контроля сформированности компетенций у обучающихся (текущий контроль, промежуточный контроль) (указать по какой дисциплине (МДК, ПМ), форма контроля, группа, сроки).		
4.2	Планирование срезов знаний и умений студентов с указанием сроков, кратности (общеколледжная работа и индивидуальная).	Ежемесячно	
4.3	Контроль знаний студентов по дисциплине (МДК, ПМ) с применением компьютерного тестирования (указать по какой дисциплине (МДК, ПМ), кратность проведения по каждой группе, сроки).	Ежемесячно	
4.4	Планирование взаимопосещений занятий коллег	в течение учебного года	
4.5	Консультативная деятельность	в течение учебного года	
5. Руководство УИРС и НИРС			
5.1	5.1. Планирование работы студенческого научного кружка	в течение учебного года	
5.2	Руководство курсовым, дипломным проектированием, реферативной работой студентов (указать дисциплину (МДК, ПМ), тематику, специальность, курс).	в течение учебного года	
6. Внеаудиторная деятельность			
6.1	Профориентационная работа (посещение школ, подготовка памяток, лекций, санитарных бюллетеней участие в работе Центра волонтеров и т.д.).	Февраль, март, апрель	
6.2	Планирование открытых мероприятий с указанием формы (конференция, конкурс, классный час, учебное занятие и т.д.), темы, специальности, курса, методического обеспечения данных мероприятий.	март	
7. Работа по совершенствованию педагогического мастерства и деловой квалификации			
7.1	Изучение нормативно-правовой документации по педагогике и специальности	Сентябрь, октябрь	
7.2	Работа с периодическими изданиями по специальности и педагогике, Интернет-ресурсами (указать названия, кратность, где данные источников будут применены). Официальный сайт ЦПО Самарской области http://www.cposo.ru «Сертификация профессиональных квалификаций ФГОС НПО СПО КПО ИКТ Аттестация педагогических кадров»; Российское образование федеральный портал http://www.edu.ru «ФГОС нового поколения в системе СПО» Социальная сеть работников образования http://nsportal.ru «ФГОС СПО. Актуальные проблемы образования»	В течение года	

8. Мониторинг и анализ результатов педагогической деятельности			
8.1	Мониторинг методического обеспечения дисциплины /МДК/ПМ с анализом результатов.	апрель	
8.2	Мониторинг и анализ результатов применения современных педагогических технологий в учебном процессе, применения нетрадиционных средств обучения.	май	

Дата

Заведующий кабинетом (лабораторией) _____ /_Ф.И.О._/.

(Подпись)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарская область
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

Отчет о
работе кабинета/лаборатории
наименование
за _____ учебный год
Заведующий кабинетом: *Ф.И.О*

Рассмотрен и одобрен
на заседании МО преподавателей
реализующих образовательную программу
Наименование
Протокол № __ от ____ ____ 2021 г.
Председатель МО
_____ *Ф.И.О.*

2023 г.

Отчет о работе кабинета

Наименование

за _____ учебный год

Заведующий кабинетом: _____

I. Материальное обеспечение кабинета:

- паспорт кабинета: *имеется/ не имеется*
- табель оснащения: *имеется/не имеется*
- тематическая картотека наглядных *имеется/не имеется*
- учебные фильмы *указать количество*
- оснащенность *указать %;*
- состояние и хранение оборудования: *удовлетворительное, не удовлетворительное*
- состояние раздаточного материала: *удовлетворительное, не удовлетворительное*
- журнал по технике безопасности и инструкции *имеется/не имеется*
- приобретено оборудования: *указать*

II. Учебная работа:

- дисциплины (МДК, ПМ), обслуживаемые кабинетом:
указать
- количество преподавателей, работающих на базе кабинета: *указать*
- количество часов по каждой дисциплине (МДК, ПМ):
указать
- проведено дополнительных занятий:
указать
- проведено занятий с применением:
компьютера :*указать*
современных образовательных технологий:
указать
 - Подготовка на базе кабинета материалов для участия:
указать

III. Методическое обеспечение учебного процесса:

Указать по каждой УД/ПМ/МДК

По дисциплине

- всего учебных тем: *указать*
- полное оснащение тем: *указать*
- лекционный материал – *указать*
- методические разработки для преподавателя – *указать*
- контролирующий материал – *указать*

IV. Осуществляю руководство дипломного проектирования обучающихся По темам :
указать

V. Выводы и предложения: *указать*

Дата

Заведующий кабинетом: _____ /Ф.И.О./
(подпись)