МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

РАССМОТРЕНО
Совете Автономного учреждения
Протокол № 3
«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ В.Н. Семаков
«01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах, мастерских и лабораториях

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом техникума (от 19.11.2019 г № 416-Д).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, требования к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.

1.3 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.4 Перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям и профессиям.

1.5 Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории и мастерской, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.6 Заведующим учебно-производственным помещением назначается мастер производственного обучения или преподаватель.

1.7 Заведующий учебно-производственным помещением назначается и снимается приказом директора техникума.

1.8 Оплата за заведование учебно-производственным помещением назначается приказом директора в размере до 15% от должностного оклада.

1.9 Ответственность за хранение оборудования, учебно-методических и других материалов, способствующих реализации Федерального Государственного образовательного стандарта, возлагается на заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской.

1.10 Осмотр и проверка учебно-производственных помещений осуществляется 2 раза в год в головном ОУ заместителем директора по АХР, заместителем директора по УПР и старшим мастером, в филиале заведующей филиалом. Проверка осуществляется согласно следующим критериям:

1) Наличие паспорта учебно-производственного помещения;
2) Общее состояние учебно-производственных помещений;
3) Соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота, исправность мебели, оборудования, инвентаря, инструментов и др.);
4) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций (журнала контроля по технике безопасности и журнала здоровья для лабораторий, мастерских);
5) Наличие технических средств обучения (классная доска, приспособления для демонстрации таблиц, видеопроектора, карт и т.д.).

1.11 Заместитель директора по АХР и заведующие филиалом на основании осмотра составляют акт обследования учебно-производственных помещений о выявленных нарушениях и предоставляют директору техникума.

II. Основные задачи деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской

2.1 Создание информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным практикам. Для чего в кабинете (лаборатории, мастерской) накапливается:

– нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

– рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

– тематические планы;

– конспекты лекций;

– материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

–методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

– методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

– методические указания и контрольные задания для студентов;

– материалы для организации внеклассной, воспитательной работы;

– материалы для организации внеаудиторной, самостоятельной работы.

2.2 Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета, лаборатории, мастерской.

2.3 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом техникума по профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

2.4 Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.5 Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному плану.

2.6 Проведение мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.7 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

III. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

3.1 Принимать меры, направленные на обеспечение учебным кабинетом, лабораторией, мастерской необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, посудой согласно учебным программам.

3.2 Планирование деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской, на учебный год, заполнение паспорта кабинета, лаборатории, мастерской.

3.3 Содержать учебный кабинет, лабораторию, мастерскую в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Следить за чистотой учебного кабинета, лаборатории, мастерской, проводить генеральную уборку силами обучающихся группы, закрепленного за помещением с их согласия.

3.4 Следить за озеленением учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5 Обеспечивать учебный кабинет, лабораторию, мастерскую, различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по технике безопасности и прочей документацией.

3.6 Размещать в информационных стендах методические материалы по профилю/специальности учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

3.7 Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета, лаборатории, мастерской. Принимать участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

3.8 Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшее в негодность оборудование, приборы и другое имущество.

3.9 Организовывать внеклассную работу (консультации, дополнительные занятия, кружки и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

3.10 Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.11 Своевременно оформлять и заполнять журнал по технике безопасности и журнал здоровья, где это предусмотрено.

IV. Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за работу учебных кабинетов, лаборатории, мастерских возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов, лаборатории, мастерских несут заместитель директора по УПР, заместитель директора по АХР, заведующие филиалами и старший мастер техникума.

4.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете, лаборатории, мастерской, возлагается на преподавателя, мастера производственного обучения, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

4.3 Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

4.4. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

5.1 В учебном кабинете, лаборатории, мастерской должны быть следующие документы:

–Паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

–План работы кабинета на учебный год.

–Отчет работы кабинета за учебный год.

–План внеклассной работы, работы кружка (при наличии).

–Правила охраны труда и техники безопасности, с учетом специфики деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской и журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

VI. Заключительные положения

6.1 Положение об учебных кабинетах, лабораториях, мастерских вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на Совете Автономного учреждения, утверждаются директором.