



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение о мастерской,  
оснащенной современной материально-  
технической базой по одной из компетенций**

**СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 27.01.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБПОУИО «ИАТ»



Е.А.Коробкова

«03» февраля 2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о мастерской, оснащенной современной материально-  
технической базой по одной из компетенций**

**СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020**

**Версия 02**

**Иркутск**



ГБОУ ОО «ИАТ»

ГБОУ ОО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

Вводится взамен Положения об учебном кабинете, введенного в действие приказом по техникуму № 208 от 26.12.2013 г.

Дата введения в действие «03 » февраля 2020 г.,

приказ по техникуму № 34 от 03.02.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБОУ ОО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) ГБПОУИО «ИАТ» (далее - техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет в своей работе руководствуется Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) специальностей, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, а также Уставом ГБПОУИО «ИАТ» и данным Положением.

1.3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

1.6. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

1.6. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения); типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

1.7. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.; локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

1.8. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом техникума.

1.9. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом техникума.

1.10. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий) техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника техникума, принадлежит данному работнику. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета (лаборатории) и его использовании в образовательном процессе.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями – совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.12. Администрация техникума совместно с представителем трудового коллектива проводит смотр-конкурс кабинетов ежегодно по направлениям, согласно годового плана техникума.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

2.1. Создание и совершенствование учебно – методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета: нормативно – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; рабочие программы профильных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда; рабочие учебные планы; календарно – тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; контрольно – измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний; материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета; методические рекомендации для проведения практических и лабораторных занятий; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; программы и планы учебной и производственной практики студентов; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; материалы для организации внеурочной работы; иная учебно – методическая документация.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

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

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео – и аудиосредствами.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т. п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно – методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

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

2.10. Проведение консультаций ( групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно – исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

### **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в техникуме.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора техникума на учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей предметно-цикловой комиссии соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора по учебной работе.

3.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора техникума по представлению председателя предметно-цикловой комиссии и заместителя директора по учебной работе.

3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

3.5. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой техникума, задачами учебно – методической работы педагогического коллектива на учебный год.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением « О системе оплаты труда работников ГБПОУИО «ИАТ» и утверждается приказом директора техникума.

3.7. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности кабинета.

4.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3 Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности кабинета и лаборантской, мастерской.

4.1.4 Привлекать преподавателей предметно – цикловой комиссии к решению задач, возложенных на кабинет.

4.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6 Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

4.1.8.Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

4.2.1. Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план зам. директора по учебной работе на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.

4.2.2. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает коменданту учебного корпуса техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Является непосредственным организатором учебно – методической работы кабинета:

4.2.3.1. Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;

4.2.3.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3.3. Создаёт полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

4.2.3.4. Накапливает конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.5. Накапливает материалы контроля обучающихся, создаёт банк контрольных заданий по каждой теме дисциплины, междисциплинарного курса;

4.2.3.6. Организует работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.7. Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).

4.2.4. Обеспечивает возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:

4.2.4.1. Составляет и доводит до сведения всех график работы учебного кабинета;

4.2.4.2. Обеспечивает расписание консультаций;

4.2.4.3. Обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.

4.2.4.4. Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подаёт в учебную часть.

4.2.4.5. Регулярно на заседании соответствующей цикловой комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

4.2.4.6. Организует внеурочную работу с обучающимися.

4.2.4.7. Обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подаёт заявку на оформление зам. директора по учебной работе.

4.2.4.8. Разрабатывает инструкцию и проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.

4.2.4.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4.2.4.10. Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в кабинете.

4.2.4.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора техникума по учебной работе.

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

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

5.4. За неисполнение Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов директора, заместителя директора по учебной работе, председателя



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой по одной из компетенций

СМК.2-ПО-4.2.3-59.2-2020

предметно-цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным кабинетом привлекается к административной ответственности.

5.6. За причинение техникуму или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1 Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

6.1.1. С председателем предметно-цикловой комиссии по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, ТСО, учебно-методическими комплексами;

6.1.2. С преподавателями по созданию учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин;

6.1.3. С заместителем директора по учебной работе техникума по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда; по вопросам создания и пополнения УМК по практике.

6.1.4. С директором техникума по финансированию деятельности кабинета;

6.1.5. С начальником УЦИТ по вопросам компьютерного обеспечения деятельности кабинета;

6.1.6. С заведующим складом по обеспечению канцелярскими принадлежностями деятельности кабинета;

6.1.7. С комендантом учебного корпуса Техникума по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования;

6.1.8. С заместителем директора по учебной работе по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Данное Положение утверждается Управляющим советом техникума.

7.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты: директор техникума и 1/2 состава педагогического совета техникума (на основании поименного протокола голосования);

7.3. Директор техникума вправе мотивированно отклонить предложения после их рассмотрения педагогическим советом техникума.

7.4. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива.



