

**Комитет образования, науки и молодежи политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Урюпинский агропромышленный техникум»**



Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»

М.Ю. Рыков

« 01 » 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете и учебно-производственной мастерской

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Урюпинский агропромышленный техникум»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал:			
Зам. директора по УПР	Васильев С. В.		01.02.19
Согласовано:			
Старший мастер	Боков И.В.		01.02.19
Заведующий учебной частью	Евстропова И.А.		01.02.19
Рассмотрено на Педагогическом совете техникума протокол № 9 от "15" 01 2019 г.			
Введено в действие приказом директора техникума № 17 от "01" 02 2019 г.			

Урюпинск, 2019

1. Общие положения

1.1. Кабинеты и учебно-производственные мастерские в техникуме созданы в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по профессиям и специальностям, приказом директора техникума.

1.2. В кабинете и учебно-производственной мастерской проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования кабинетов и учебно-производственных мастерских ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум» утверждается приказом директора техникума».

2. Должностные обязанности и права

2.1. Заведующий кабинетом, учебно-производственной мастерской обязан:

2.1.1. Составлять план и график работы кабинета, учебно-производственной мастерской на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета или мастерской, паспорт кабинета или мастерской.

2.1.2. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, учебно-производственной мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.1.3. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с регистрацией в соответствующем журнале. При проведении занятий учебной практики инструктажи по ТБ с обучающимися проводит мастер группы.

2.1.4. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий.

2.1.5. Организовывать внеучебную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.. Проводить опытническую, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум».

2.1.6. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.2. Заведующие кабинетами, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда, фильмотек, фонотек, мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

2.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, мастерскую заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом, мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.5. Заведующий кабинетом, мастерской имеет право:

2.5.1. Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных настоящим положением, законодательством РФ.

2.5.2. Представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности.

2.5.3. Получать от руководства техникума и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.6. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, преподавателем в

период работы в данном учебном заведении, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, мастерской.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебно-производственной работе.

3. Организация деятельности кабинета, учебно-производственной мастерской, содержание и формы работы

3.1. Основным содержанием работы кабинета, мастерской является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, мастерской;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, мастерской;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеаудиторной (внеклассной) работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, выставки, олимпиады;
- ведение учетной и отчетной документации кабинета, мастерской.

3.2. Нормативная документация для функционирования кабинета, мастерской:

- паспорт кабинета, мастерской, оформленный с указанием имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложения 1, 2);
- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета, мастерской;
- план работы Кабинета, мастерской на учебный год (Приложение 3);
- расписание работы Кабинета, мастерской, график консультаций, график работы мастерской;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности и мастерских;
- инструкция по ТБ и противопожарной безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, мастерской:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения обучающихся.

3.4. Стендовый материал кабинета, мастерской:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- работа кружков, секций и др.
- содержание работы кабинета, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.5. Заведующие кабинетами, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию техникума на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, лекарственных средств, технических средств

обучения, спецодежды и др., необходимых для качественного и эффективного проведения всех видов занятий.

Приобретение вышеуказанных товаров производится по мере и при наличии поступления бюджетных и внебюджетных средств.

4. Организация и проведение смотра работы кабинетов, мастерских

4.1. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, мастерской;
- установления оплаты заведующим кабинетами, мастерскими.

4.2. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится по итогам работы по семестрам по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

В состав комиссии включаются: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, заведующий учебной частью, председатели методических объединений.

4.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, мастерской»; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднеарифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, мастерских оформляются протоколом.

4.5. Оценка работы кабинетов, мастерских проводится с использованием 100-балльной системы (Приложение 4. Критерии смотра работы кабинетов, мастерских).

4.6. Представляемые на смотр работы должны быть оформлены в соответствии с действующими требованиями к оформлению учебно-методической документации и правилами делопроизводства.

Работы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные, при смотре не учитываются.

Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы, не рассмотренные на методическом объединении, при смотре работы кабинетов, мастерских не учитываются.

4.7. К заведующим кабинетами, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

4.8. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

4.9. Размеры доплат за заведование кабинетом, мастерской устанавливаются директором техникума на **семестр** по результатам их работы, на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских.

4.10. Заведующим кабинетами, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы кабинета, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; в не проведении дополнительных занятий, индивидуальной работы по дисциплине администрацией техникума могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.

**Комитет образования, науки и молодежи политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Урюпинский агропромышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»
_____ Рыков М.Ю.
« ____ » _____ 2019 г.

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____

Ф.И.О. заведующего кабинетом

Характеристика кабинета

Площадь кабинета	
Число посадочных мест	
Наличие дополнительных помещений кабинета (препараторская, лаборатория)	
Наличие водоснабжения	

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

Мультимедийное программное обеспечение

Наименование	Для изучения какой дисциплины применяется

Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Результат

План работы кабинета на учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки	Отметка об исполнении

Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№	Наименование мероприятий	Отметка об исполнении

Техника безопасности

№	Наименование	Наличие
1	Противопожарный инвентарь	
2	Аптечка	
3	Инструкция по технике безопасности	
4	Журнал инструктажа	

Учебно-методическая и справочная литература

Учебная литература наименование	Количество

Методическая литература (словари, справочники, методические пособия)	

График занятости кабинета после учебных занятий

Дни недели	Время проведения	Форма занятия	Группа	Количество обучающихся

Приложение 2.

**Комитет образования, науки и молодежи политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Урюпинский агропромышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»
_____ Рыков М.Ю.
« ____ » _____ 2019 г.

ПАСПОРТ

учебно-производственной мастерской № _____

Ф.И.О. заведующего

Характеристика кабинета

Площадь мастерской	
Число посадочных мест	
Наличие дополнительных помещений мастерской	
Наличие водоснабжения	
Наличие отопления	
Наличие вентиляции	

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

Инструменты и приспособления

№	Наименование	Кол-во	Где хранятся

Перспективный план развития мастерской

№	Что планируется	Сроки	Результат

План работы мастерской на учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки	Отметка об исполнении

Отчет о работе мастерской за прошлый учебный год

№	Наименование мероприятий	Отметка об исполнении

Охрана труда в мастерской

№	Наименование	Наличие
1	Противопожарный инвентарь	
2	Аптечка	
3	Инструкция по технике безопасности	
4	Журнал инструктажа	

Приложение 3.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»
_____ М.Ю. Рыков
«__» _____ 2018 года

ПЛАН РАБОТЫ
СВАРОЧНОЙ МАСТЕРСКОЙ
на 2018 – 2019 учебный год

Зав. мастерской _____ Соломатин В.А.

Задачи кабинета на 2018 – 2019 учебный год:

1. Обеспечение качественного выполнения программы учебной практики.
2. Организация фронтальной учебно-производственной деятельности.
3. Подготовка будущих специалистов на основе требований международных стандартов Worldskills.
4. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических норм в мастерской.
5. Поддержание в рабочем состоянии оборудования для практических работ, имеющиеся в мастерской.

Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Провести учёт учебного оборудования, инструментов и принадлежностей, имеющихся в мастерской.	I неделя сентября	Зав. кабинетом
2.	Подготовка инструментов, оборудования и спецодежды к работе	I неделя сентября	Зав. кабинетом
3.	Провести инструктаж по эвакуации обучающихся во время пожара	До 10.09	Зав. кабинетом
4.	Провести инструктаж по технике безопасности при работе со сварочным оборудованием	До 15.09	Зав. кабинетом
5.	Получить акт – разрешение на работу в мастерской на 2018 – 2019 учебный год	До 01.09	Зав. кабинетом

Соблюдение санитарно – гигиенических норм:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Соблюдение режима проветривания мастерской	в течение года	Зав. кабинетом
2.	Организация генеральной уборки	по пятницам	Зав. кабинетом
3.	Дежурство по кабинету	ежедневно	Зав. кабинетом
4.	Соблюдение светового и тепловой режима	ежедневно	Зав. кабинетом

№ п/п	Мероприятия	Отметка о выполнении	Примечание
	Сентябрь		
	Октябрь		

Рассмотрено на ППЦК

протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г.

председатель ППЦК _____ В.В. Евдокимов

Приложение 4.

Критерии смотра работы учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских

№	Критерии смотра	Кол-во баллов	Наименование кабинета, мастерской
1	<i>Оборудование и оформление кабинетов, мастерских</i>	<i>до 15</i>	
1. 2	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1. 3	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций, учебных фильмов	1-4	
1. 4	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средств визуализации, техническое творчество	1-4	
1. 5	Наличие и состояние оборудования	1-4	
2	<i>Методическая работа</i>	<i>до 30</i>	
2. 1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-6	
2. 2	Составление инструкционных карт для ЛП и ПЗ	1-6	
2. 3	Составление тестов, заданий для текущего опроса обучающихся	1-6	
2. 4	Разработка раздаточного материала	1-6	
2. 5	Разработка КОСов по дисциплинам	1-6	
3	<i>Внеаудиторная работа</i>	<i>35</i>	
3. 1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	5-10	
3. 2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-5	
3. 3	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	5-15	
3. 4	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	1-5	
4	Документация	до 20	
4. 1	План работы, график работы кабинета, мастерской	1-5	
4. 2	Паспорт кабинета, мастерской (качество, полнота)	1-5	
4. 3	Наличие журнала по технике безопасности	1-5	
4. 4	Выпуск тематических газет, бюллетеней и т.д.	1-5	
	Всего	до 100	