



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ГБПОУ НИК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации в ГБПОУ НИК

О.И. Красникова
«01» 06 2023 г.

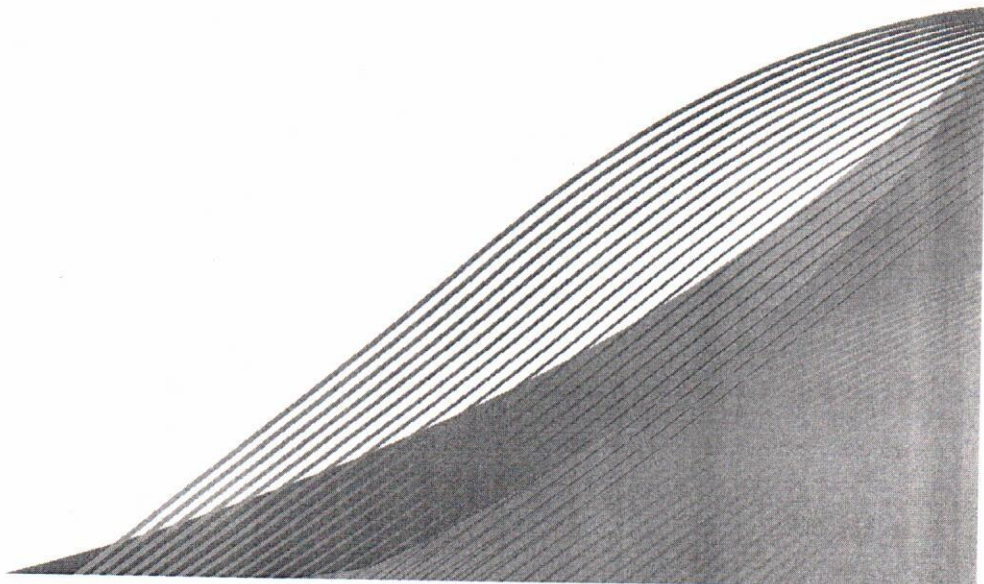


УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ НИК

от «05» 06 2023 г. № 541

Положение о заведовании учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заведования учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и их функционирования при осуществлении образовательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Нижегородский индустриальный колледж" (далее – Колледж).

1.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские создаются с целью материально-технического обеспечения образовательного процесса для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных образовательными программами, реализуемыми Колледжем, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. В целях обеспечения оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских необходимой для осуществления образовательного процесса материальной базой, обеспечения ее сохранности, организации работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских из числа педагогических работников Колледжа назначается заведующий соответственно учебного кабинета, лаборатории, мастерской.

1.4. Заведующий учебного кабинета, лаборатории или мастерской назначается приказом директора Колледжа на основании заключенного с педагогическим работником дополнительного соглашения к трудовому договору о возложении на педагогического работника дополнительных обязанностей по заведованию учебным кабинетом, лабораторией, мастерской.

1.5. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией подчиняется непосредственно заведующему отделением (в его отсутствие – заместителю директора по учебной работе), заведующий мастерской – руководителю сектора (в его отсутствие – заместителю директора по учебно-производственной работе).

2. Требования к оснащению учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

2.1. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим нормам, правилам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

2.2. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские должны быть оснащены необходимыми мебелью, техническими и электронными средствами обучения, демонстрационными материалами, учебно-методическими комплексами и литературой, документацией, иными необходимыми учебными материалами, а лаборатории и мастерские – также приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ, индивидуальными средствами защиты и рабочей одеждой.

2.3. Оснащение и оформление учебных кабинетов, лабораторий, мастерских должно соответствовать профессиональной направленности, в целях которой используется конкретный учебный кабинет, лаборатория, мастерская.

2.4. В целях обеспечения наглядности при осуществлении образовательного процесса учебный кабинет, лаборатория, мастерская оснащается информационными стендами, плакатами, макетами, моделями, мультимедийным проектором, экраном, компьютером (при наличии).

Допускается в оформлении учебного кабинета, лаборатории, мастерской использовать сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, а также педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю (грамоты, фотографии и т.п.).

2.5. На каждый учебный кабинет, лабораторию, мастерскую составляется паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской (соответственно) по форме согласно приложению к настоящему положению.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской выполняет

следующие обязанности:

3.1. обеспечивает целевое использование учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.2. планирует и организывает мероприятия по оснащению учебного кабинета, лаборатории, мастерской необходимыми мебелью, средствами обучения, приборами, материалами и другим имуществом согласно пунктам 2.2 и 2.4 настоящего Положения и в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

3.3. контролирует исправность, функционирование, целевое использование и надлежащее обслуживание мебели, технических и электронных средств обучения, оборудования, приборов, иного имущества, предоставленного на нужды учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.4. обеспечивает сохранность предоставленного на нужды учебного кабинета, лаборатории, мастерской имущества, его своевременное обновление, ведет учет имущества учебного кабинета, лаборатории, мастерской, участвует в установленном порядке в проведении инвентаризации и списании материальных ценностей учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.5. составляет и регулярно обновляет (не реже одного раза в год) паспорт учебного кабинета, лаборатории, мастерской;

3.6. обеспечивает изготовление, систематизацию и хранение наглядных пособий, стендов, плакатов, макетов, моделей;

3.7. составляет заявки на приобретение расходных учебных материалов, средств индивидуальной защиты, рабочей одежды, техническое обслуживание и ремонт мебели, оборудования, технических средств обучения;

3.8. обеспечивает содержание и эксплуатацию учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

3.9. разрабатывает инструкции по охране труда в соответствии с

установленными требованиями, организует их утверждение, до начала выполнения работ в учебном кабинете, лаборатории, мастерской проводит или контролирует проведение иным педагогическим работником инструктажа по охране труда с фиксацией в журнале проведения инструктажа по охране труда, не допускает к выполнению соответствующих работ лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;

3.10. контролирует соблюдение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, не допускает проведение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской учебных занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья обучающихся и работников Колледжа;

3.11. обеспечивает готовность учебного кабинета, лаборатории, мастерской к проведению в них соответствующих учебных занятий, участвует в подготовке учебного кабинета, лаборатории, мастерской к новому учебному году;

3.12. обеспечивает пропаганду достижений науки и производства при оснащении учебного кабинета, лаборатории, мастерской наглядными материалами и средствами.

4. Права заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской вправе:

4.1. вносить руководству предложения по совершенствованию организации работы и оснащения учебного кабинета, лаборатории, мастерской, улучшению условий труда и обучения;

4.2. требовать от педагогических работников, которые проводят учебные занятия в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, а также от обучающихся бережного использования и сохранности имущества, соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

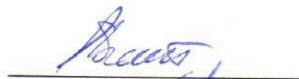
- 4.3. запрещать использование неисправных приборов и оборудования;
- 4.4. осуществлять взаимодействие с работниками Колледжа, получать документы и информацию, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность заведующего учебным кабинетом, лаборатории, мастерской

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, мастерской несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в частности за:

- использование учебного кабинета, лаборатории, мастерской не по целевому назначению;
- сохранность имущества учебного кабинета, лаборатории, мастерской, поддержание в технически исправном состоянии оборудования, приборов, инструментов, средств обучения;
- причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, работников Колледжа вследствие использования приборов и оборудования, не отвечающих безопасности;
- несоблюдение в учебном кабинете, лаборатории, мастерской правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

Заместитель директора по УР



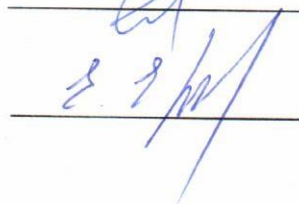
И.Б. Слешинская

Заместитель директора по УПР



И.В. Зимин

Начальник отдела
организационно-правовой работы



Е.Ю. Ефремова

Приложение
к Положению о заведении учебными кабинетами,
лабораториями, мастерскими



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ГБПОУ НИК)

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)¹

(название по ФГОС и/или примерной программе)

учебный год: 20__-20__

Заведующий кабинетом

должность

Фамилия И.О.

¹ При составлении паспорта учебного кабинета, лаборатории или мастерской выбрать нужное название и далее по тексту использовать соответственно слова «учебный кабинет», «учебная лаборатория» либо «учебная мастерская» (в прилагаемой форме используется термин «учебный кабинет»).

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ, в котором приводится систематизированная информация о материально-технической базе, представляющей собой комплекс оборудования, наглядных и информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательных программ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский индустриальный колледж".

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский индустриальный колледж" (ГБПОУ НИК)

Составители:

Заведующий учебным кабинетом – _____.

Руководитель сектора - _____.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТ.....	4
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПЛАНИРОВКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	5
ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА	7
Оборудование и мебель	7
Технические средства обучения.....	7
Наглядные пособия.....	7
Инструмент, приспособления.....	8
Инвентарь.....	8
Расходные материалы.....	8
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.....	9
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ	10
АТТЕСТАЦИОННАЯ КАРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.....	11

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Учебный кабинет расположена по адресу: г. Нижний Новгород, ул. _____, д. ____.

Порядковый номер помещения - __, __ этаж, __ учебный комплекс.

Учебный кабинет предназначен для реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

Таблица 1 – Образовательные программы СПО

Специальность/ профессия	Учебная практика (ПМ)	Междисциплинарные курсы, учебные дисциплины	Педагог

Таблица 2 - Кружки, курсы

Кружки, курсы	Слушатели	Занятость (день недели)	Педагог

Учебный кабинет представлен следующими учебными и подсобными помещениями:

1. _____
2. _____

Материальная ответственность возложена на заведующего учебным кабинетом.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПЛАНИРОВКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Общая площадь: _____ кв.м.

Число рабочих мест – _____.

Освещенность: _____ (общая, частично местная).

Вентиляция: _____ (вытяжная, приточная).

Количество радиаторов - _____.

Окна – _____ (деревянные, утепляемые на зимний период, пластиковые).

Канализация – _____.

Водоснабжение – _____.

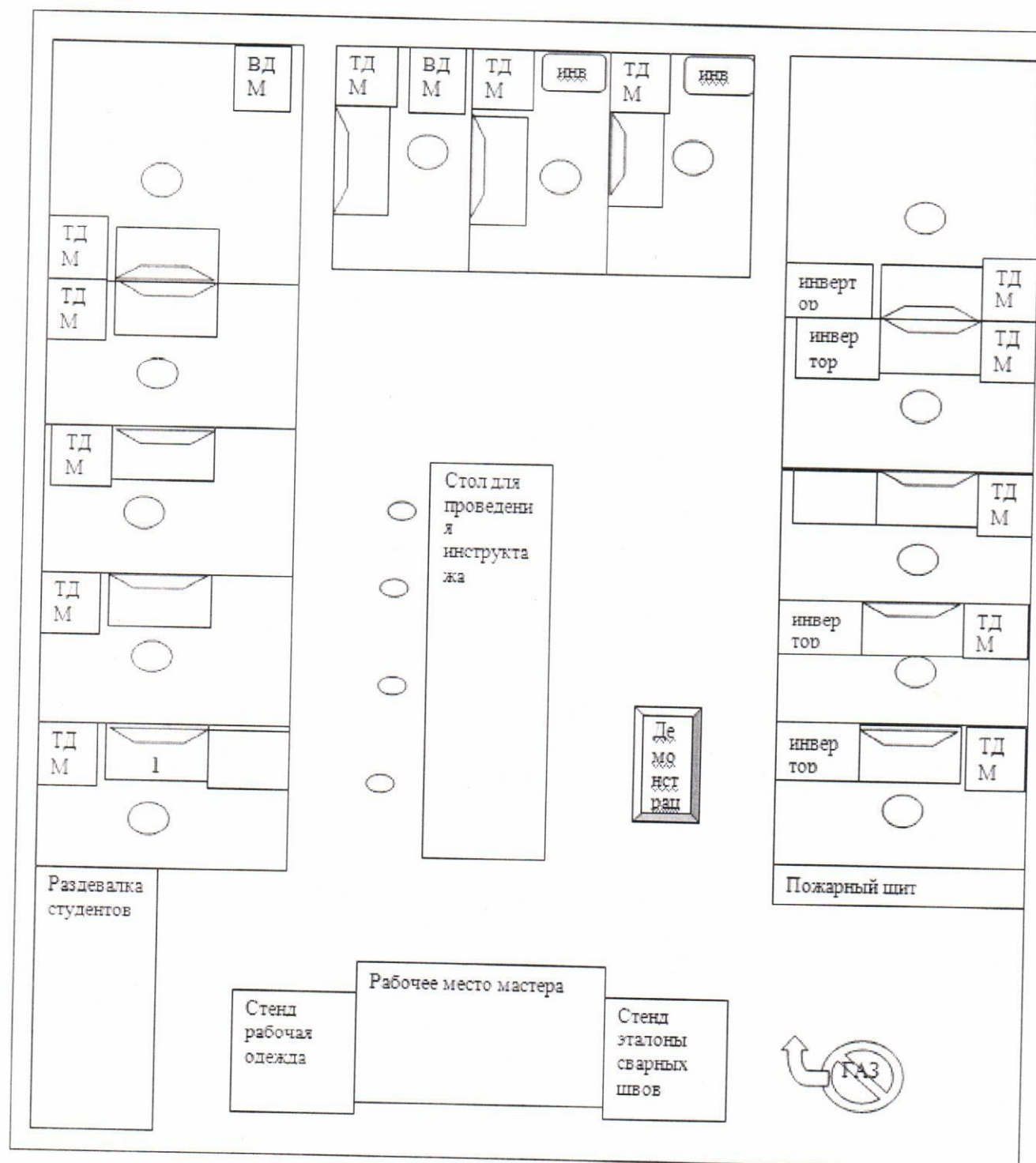
Электрооборудование: _____ (подведено напряжение 220 V, есть заземление).

Выходы: _____

Влажная уборка – _____ (ежедневно, еженедельно).

Режим работы учебного кабинета соответствует расписанию учебных занятий.

Планировка учебного кабинета²



² Схема планировки представлена в качестве примера

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Оборудование и мебель³

№ п/п	Наименование	Кол- во ед.	Год выпуска и/ или приобретен ия	Состояние (рабочее, устаревшее, требуется ремонта, к списанию)	Инв. номер	Примечание

Технические средства обучения

№ п/п	Наименование	Кол- во ед.	Год выпуска и/ или приобретен ия	Состояние (рабочее, устаревшее, требуется ремонта, к списанию)	Инв. номер	Примечание

Наглядные пособия

№ п/п	Наименование	Кол-во ед.	Примечание

³ Указывается в соответствии с ФГОС и/или примерными программами

Инструмент, приспособления⁴

№ п/п	Наименование	Кол- во ед.	Год выпуска и/ или приобретен ия	Состояние (рабочее, устаревшее, требует ремонта, к списанию)	Инв. номер	Примечание

Инвентарь

№ п/п	Наименование	Кол- во ед.	Год выпуска и/ или приобретен ия	Состояние (рабочее, устаревшее, требует ремонта, к списанию)	Инв. номер	Примечание

Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Кол-во ед.	Примечание

⁴ Указывается в соответствии с ФГОС и/или примерными программами

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование документов	Хранение
1	Акт приемки к новому учебному году	БиХР Учебный кабинет копия
2	Паспорт учебного кабинета	Зам. директора по УР Учебный кабинет копия
3	Инструкции по охране труда	Учебный кабинет
4	Приказ о назначении заведующего учебным кабинетом	Общий отдел Учебный кабинет копия
5	Журнал проведения инструктажа по охране труда	Учебный кабинет
6	Перечень медицинских изделий в медицинской аптечке	Учебный кабинет
7	Протоколы о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов	БиХР Учебный кабинет копия

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятия.
2. Обучающиеся находятся в учебном кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Преподаватель должен организовывать уборку учебного кабинета по окончании занятий.
5. Заведующий кабинетом должен организовывать и проводить генеральную уборку учебного кабинета не менее 1 раз в месяц.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КАРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

по состоянию на « » 202 г.

№ п/п	Параметры оценки состояния учебного кабинета	оценка «хор.», «уд.», «неуд.»	замечания, особые мнения, предложения
1	Общее состояние учебного кабинета (стены, полы, потолок)		
2	Организация, оснащение рабочих мест обучающихся		
3	Организация, оснащение рабочего места педагога		
4	Наличие оборудования в соответствии с ФГОС и примерными программами		
5	Наличие и условия для использования технических средств обучения (ТСО)		
6	Наличие постоянной и сменных экспозиций, эстетичность оборудования		
7	Наличие учебной документации (рабочих программ, оценочных и материалов)		
8	Наличие дидактических и методических материалов, справочной и учебной литературы		
9	Соответствие требованиям противопожарной безопасности, в т.ч. наличие огнетушителя, правил ПБ		
10	Соответствие требованиям электробезопасности		
11	Соответствие санитарно-гигиеническим нормам, соблюдение требований экологии		

Выводы аттестационной комиссии:

1. Учебный кабинет аттестован с оценкой: *хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно*
2. В учебном кабинете *могут/ не могут* проводиться занятия.
3. Заведующий кабинетом провести мероприятия по устранению замечаний в течение .

Состав комиссии:

Заместитель директора по УР

Начальник отдела БиХР

Руководитель УМЦ

Специалист по охране труда