

**Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

Рассмотрено на заседании
Методического совета ГБПОУ «КБАДК»
Протокол № 3 (52) от 15 апреля 2021 г.

«Утверждаю»
директор ГБПОУ «КБАДК»
М.А. Абрегов

**ТРЕБОВАНИЯ
к организации работы учебного
кабинета, мастерской и лаборатории
в КБАДК**

Разработчик: А.М. Ашурова - методист ГБПОУ «КБАДК»

Оглавление

Нормативные документы, использованные для подготовки документа	3
I. Общие требования	3
II. Содержание деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории КБАДК	4
III. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией	4
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 (образец плана работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории).....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (образец графика работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории).....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 (образец паспорта учебного кабинета / мастерской / лаборатории)	8

При подготовке данных Требований использованы следующие нормативные документы:

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.
2. Письмо Министерства образования РФ от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
3. Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
4. Положение о разработке адаптированной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
5. Положение о цикловой методической комиссии ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
6. Положение об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденное директором ГБПОУ «КБАДК».
7. ФГОС специальностей и профессий СПО, реализуемых в КБАДК.
8. ФГОС среднего общего образования.
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

I. Общие требования

1. Настоящие Требования применяются до замены их новыми. Признаются утратившими силу Требования к организации работы учебного кабинета в, мастерской и лаборатории в КБАДК, рассмотренные Методическим советом ГБПОУ «КБАДК» (протокол № 5 (44) от 26.04. 2019 г.) и утвержденные директором ГБПОУ «КБАДК».
2. Учебный кабинет, лаборатория и мастерская - это учебные подразделения, оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проходит урочная и внеурочная учебно-воспитательная работа со студентами, методическая работа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
3. Учебный кабинет, лаборатория и мастерская являются учебно-методическими центрами для преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся в процессе реализации и освоения образовательных программ.
4. Организуют работу учебного кабинета, мастерской, лаборатории их заведующие. Они назначаются приказом директора колледжа и действуют в тесном контакте с ЦМК, к которой они относятся, библиотекой, методическим кабинетом; опираются в своей работе на педагогов своего цикла, администрацию колледжа и широкий актив обучающихся.
5. На заведующих учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями возлагается ответственность за работу этих кабинетов, мастерских и лабораторий.
6. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, мастерской, лаборатории на основе санитарных правил СП 2.4.3648-20, норм СанПиН 1.2.3685-21 (инструкций по технике безопасности) возлагается на педагога, который проводит в этом кабинете, мастерской, лаборатории учебные занятия и внеурочные мероприятия.
7. В учебном кабинете, мастерской, лаборатории должны быть следующие документы:
 - копия плана работы кабинета, мастерской, лаборатории на текущий учебный год (должен быть рассмотрен в соответствующей ЦМК и утвержден заместителем директора по УВР / УПР);
 - график работы кабинета, мастерской, лаборатории на текущий учебный год (должен быть утвержден заместителем директора по УВР / УПР);
 - копия паспорта кабинета, мастерской, лаборатории (должен быть утвержден заместителем директора по УВР/ УПР);

- инструкция и журнал по охране труда и технике безопасности при работе в кабинете, мастерской, лаборатории (для кабинетов, предусмотренных соответствующими нормативными документами, и для всех мастерских и лабораторий);
 - копия годовой заявки заведующего кабинетом, мастерской, лаборатории на оборудование кабинета, мастерской, лаборатории (мебель, ТСО, спецоборудование, расходный материал).
8. При организации работы учебного кабинета, мастерской и лаборатории в КБАДК по образовательной деятельности со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья следует учитывать требования, изложенные в Положении об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденном директором ГБПОУ «КБАДК» и в Положении о разработке адаптированной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ГБПОУ «КБАДК», утвержденном директором ГБПОУ «КБАДК».

II. Содержание деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории

1. Создание и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных, для освоения предметов в соответствии с профилем кабинета, мастерской, лаборатории в соответствии с п. 2.2. Положения о цикловой методической комиссии ГБПОУ «КБАДК» и иной учебно-методической документации.
2. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
3. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационно-методических стендов и т.п. Информационно-методические стенды (методические уголки) должны содержать рекомендации по самоподготовке студентов, критерии оценок их учебно-познавательной деятельности, образцы оформления и выполнения заданий, работ, информацию о промежуточной и итоговой аттестации, инновационную популярно изложенную научно-техническую информацию и т.п. Материалы информационно-методических стендов должны систематически обновляться.
4. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также освоения ими образовательных программ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
5. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной и модульной подготовки, практики, предусмотренной рабочими учебными планами КБАДК по профилю учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
6. Помощь педагогам в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по предметам, соответствующим профилю деятельности кабинета, мастерской, лаборатории.
7. Обеспечение педагогов методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.
8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета, мастерской, лаборатории с целью воспитания и развития студентов для достижения ими качественных результатов при освоении ими образовательных программ.
9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, адаптационных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, мастерской, лаборатории.
10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

III. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией

1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета, мастерской, лаборатории. Организация внеурочной работы со студентами.
2. Планирование деятельности учебного кабинета, мастерской, лаборатории на учебный год в соответствии с требованиями к его оформлению (приложение № 1 к данному документу).

План должен отражать характер работы, сроки ее выполнения, ответственных и отметку о выполнении. Характер работы должен отражать содержание п.п. II. 1 – 5 данных Требований. План должен предусматривать работу на каждый месяц текущего учебного года с сентября по июнь включительно.

3. Составление графика работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории (оформление в соответствии с приложением № 2 к данному документу).
4. Ведение учета имеющегося в учебном кабинете, мастерской, лаборатории оборудования. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения и других комплектующих для организации учебного процесса.
6. Пополнение фонда учебного кабинета, мастерской, лаборатории учебно-методическими материалами в помощь педагогам и студентам, их систематизация.
7. Заполнение паспорта учебного кабинета, мастерской, лаборатории в соответствии с требованиями к его оформлению (приложение № 3 к данным Требованиям). Паспорт должен содержать:
 - материальную базу учебного кабинета, мастерской, лаборатории (площади, оборудование, ПЭВМ, ТСО);
 - перспективный план оборудования учебного кабинета мастерской, лаборатории (на 3 – 5 лет);
 - оформление учебного кабинета, мастерской, лаборатории (методический уголок, стенды, плакаты);
 - систему хранения учебно-методического материала;
 - библиотеку учебного кабинета, мастерской, лаборатории (перечень учебников, учебных пособий, справочников, в т.ч. электронных, с указанием издательства и года издания в соответствии с рабочими программами).
8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете мастерской, лаборатории на основе санитарных правил СП 2.4.3648-20, норм СанПиН 1.2.3685-21 (инструкций по технике безопасности).
10. Периодические отчеты о своей работе перед администрацией колледжа.

**Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

Рассмотрен на заседании ЦМК

_____ «Утверждаю»
Протокол № _____ от _____ 202_ г. заместитель директора по _____ ГБПОУ «КБАДК»

Председатель _____ /ФИО/ _____ /ФИО/

**ПЛАН
работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории**

наименование (в р.п.) и № кабинета (шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы прописные)

на 202_ - 202_ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные (указывается ФИО)	Отметка о выполнении (ставится подпись представителя администрации из числа осуществляющих проверку)
1		до 22.09.202_ г.		
2		до 22.10.202_ г.		

Заведующий учебным кабинетом / мастерской / лабораторией

№ _____ ГБПОУ «КБАДК» _____ /ФИО/

подпись

**Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

«Утверждаю»

заместитель директора по _____ ГБПОУ «КБАДК»

_____/ФИО/

ГРАФИК

работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории

наименование (в р.п.) и № кабинета (шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы прописные)

на 202_ - 202_ учебный год

День недели	Пара	Наименование УД/ПМ ФИО преподавателя / мастера ПО	Вечернее отделение (при наличии нагрузки)	Дополнительные занятия / консультации (при наличии)
<i>Понедельник</i>	1		указать вид дополнительного образования и время проведения занятий	указать название предмета и время проведения занятий / консультаций
	2			
	3			

Заведующий учебным кабинетом / мастерской / лабораторией № _____ ГБПОУ «КБАДК» _____/ФИО/
подпись

Кабардино-Балкарская Республика
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»

Рассмотрен на заседании ЦМК

«Утверждаю»

Протокол № _____ от _____ 202_ г. заместитель директора по _____ ГБПОУ «КБАДК»

Председатель _____ /ФИО/ _____ /ФИО/

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА /

МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

наименование (в р.п.) и № учебного кабинета /мастерской / лаборатории
(шрифт жирный Times New Roman, размер - 26, буквы прописные)

для специальности(ей) / профессии(й): код и наименование специальности(ей) / профессии(й) (в кавычках)
(шрифт жирный Times New Roman, размер - 14, буквы строчные)

ФИО заведующего учебным кабинетом /
мастерской / лабораторией и его подпись
(шрифт жирный Times New Roman, размер - 20, буквы прописные)

Год создания учебного кабинета / мастерской / лаборатории: 201____

I. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

- 1.
- 2.
3. и т.д.

II. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

№ n/n	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные (указывается ФИО)	Отметка о выполнении (ставится подпись представителя администрации из числа осуществляющих проверку)
I	202_ - 202_ учебный год			
1		до 22.09.201_ г.		
II	202_ - 202_ учебный год			
1		до 22.09.201_ г.		

III. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

- 1.
2. и т.д.

IV. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО МАТРИАЛА

№ n/n	Содержание работы (заполняется в соответствии со спецификой и профилем работы учебного кабинета / мастерской / лаборатории; ниже дана примерная система хранения)
I	Рабочие программы УД/ПМ/АД/ПП (код специальности(ей)/профессии(ий), их наименование; наименование УД/ПМ/АД/ПП)
1	
II	Комплекты лекций (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
III	Комплекты заданий для ЛПЗ (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
IV	Комплекты заданий для самостоятельной работы студентов (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; №№ разделов и тем, год разработки)
1	
V	Комплекты оценочных средств (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; год разработки)
1	
VI	Методические указания/рекомендации (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; указать, для чего предназначены методические указания / рекомендации: выполнение ЛПЗ, организация и выполнение самостоятельной работы и т.п., год разработки)
1	
VII	Наглядные пособия (код специальности(ей)/профессии(ий); наименование предмета; указать наименование наглядных пособий)
1	

VIII	И т.п.
1	

V. БИБЛИОТЕКА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / МАСТЕРСКОЙ / ЛАБОРАТОРИИ

- 1. Книга:**
Иванов И.И. Ремонт автомобиля. - Спб.: Техника, 2020. - 170 с.
- 2. Сборник:**
Устройство иномарок: Справочник студента автотранспортного колледжа. - М.: Просвещение, 2020. – 200 с.
- 3. Статья:**
Петров П.П. Из концептов - серию // За рулем . - 2020. – № 5. - С. 5-8.
- 4. Мультимедийное электронное издание:**
Петров П.П., Иванов И.И. Устройство автомобиля: учебник. – М.: МАДУ, 2020. - 1 CD-ROM.
Текст: электронный.
- 5. Интернет-ресурс:**
Сидоров С.С. Технология проектирования ключевых и предметных компетенций - URL: <https://www.eid.ru/journal/2005/1212.htm> (дата обращения: 05.08.2020). - Режим доступа: Интернет-журнал «Электрон». Текст – электронный.