


ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от «06» 12 2019г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от «06» 12 2019 г. № 21-139/1
М.В. Белокопытов



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от «__» _____ 2019г.
Протокол № __

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от «__» _____ 2019 г. № __
_____ М.В. Белокопытов

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Смоленская академия профессионального образования»

Смоленск 2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об учебном кабинете (лаборатории) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Положение) регламентирует организацию работы учебного кабинета (лаборатории) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования» (далее - академия).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в редакции от 18.08.2016);
- Уставом академии и иными нормативными локальными актами академии.

1.3 Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена в области учебных дисциплин

общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей и может объединять несколько учебных аудиторий.

1.4 Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым в академии профессиям, специальностям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.5 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, спортивный зал являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.6 Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.7 Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.8 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями действующих федеральных образовательных стандартов, санитарно-гигиенических требований, противопожарной безопасности и инструкций по охране труда

2 Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1 Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.2 Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3 Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4 Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5 Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6 Организация самостоятельной работы обучающихся.

3 Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)

3.1 Наличие в кабинете, лаборатории, мастерской нормативных документов (ФГОС СПО, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2 Укомплектованность кабинета, лаборатории, мастерской учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3 Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5 Обеспеченность кабинета, лаборатории, мастерской учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6 Наличие в кабинете, лаборатории, мастерской стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация).

3.7 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8 Расписание работы учебного кабинета, лаборатории, мастерской и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9 Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, лаборатории, мастерской чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10 При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11 В учебном кабинете (лаборатории) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4 Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, мастерской

4.1 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по профессиям и специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии, специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация:
- 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 проверочным 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.;

- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по профессиям и специальностям;
- контроль знаний студентов.

5 Порядок паспортизации кабинета (лаборатории, мастерской)

5.1 Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

5.2 Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских требованиям ФГОС СПО, СанПиН.

5.3 Задачи паспортизации:

- Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
- Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

5.4 Порядок паспортизации:

5.4.1 Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, лаборатории и мастерские, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

5.4.2 Учебному кабинету, лаборатории и мастерской, прошедшим паспортизацию, утверждается паспорт установленного образца (Приложение 1).

5.5 Перечень документации кабинета, лаборатории, мастерской:

5.5.1 Паспорт кабинета (лаборатории, мастерской)

(Приложение 1);

5.5.2 Приказ о назначении заведующего кабинетом;

5.5.3 Обязанности заведующего кабинетом (п. 6 Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в Академии»;

5.5.4 Расписание работы учебного кабинета, график (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.) (Приложение 6);

5.5.5 Правила (инструкции) использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете, правила поведения в учебном кабинете (для обучающихся);

5.5.6 План развития кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, перспективный план на три года (*копии заявок*);

5.5.7 Отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок);

5.5.8 Акт проверки кабинета (копия);

5.5.9 Инструкции по Охране труда и Технике безопасности.

6 Обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории, мастерской)

6.1 Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской):

— назначается и освобождается от должности приказом директора академии из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;

– руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

6.2 В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

– создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

– создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

– составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

– создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

– создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:

– картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

– организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

6.3 Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

– ставить перед руководством академии вопросы по улучшению работы кабинета;

– получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

7 Организация и порядок проведения смотра кабинета, лаборатории, мастерской

7.1 Смотр учебных кабинетов, лабораторий и мастерских Академии проводится 2 раза в год комиссией, утвержденной приказом директора с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО.

7.2 Смотр учебных кабинетов, лабораторий, мастерских осуществляется по Акту смотра кабинета (Приложение 3) с оформлением акта-разрешения на проведение занятий (Приложение 4).

7.3 Основными целями и задачами смотра являются:

- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
- поддержка и поощрение преподавателей и мастеров производственного обучения, творчески и систематически улучшающих материально-техническую и методическую базу кабинетов, лабораторий, мастерских;
- распространение передового опыта по содержанию и методическому обеспечению кабинетов, лабораторий, мастерских.

7.4 Комиссией оформляется Акт смотра кабинета, лаборатории, мастерской с критериями и перечнем материально-технического обеспечения и учебно-планирующей документации (Приложение 3).

7.5 Проведение смотра кабинетов, мастерских и лабораторий предполагает:

- оценку материально-технического обеспечения;
- оценку качества учебно-планирующей документации;
- оценку качества учебно-методической документации;
- оценку качества внеурочной работы.
- оценку соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- оценку выполнения требований безопасности;

8 Организация и порядок проведения аттестации кабинета, лаборатории, мастерской.

8.1 Аттестация кабинета, лаборатории, мастерской осуществляется как комплекс мероприятий, направленных на выявление и устранение недостатков в оснащении, оборудовании кабинетов, лабораторий и мастерских и организации учебного процесса.

8.2 Аттестация проводится один раз в пять лет. Организацию и проведение аттестации осуществляет аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора Академии.

8.3 Аттестационная комиссия анализирует материально-технический, учебно-методический уровень и проверяет условия безопасности труда, их соответствие нормативным документам.

8.4 Для аналитической работы аттестационной комиссией используются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

8.5 По результатам аттестации составляется Акт аттестации учебного кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложение 5), который включает в себя пункты-выводы:

- состояние рабочих мест (технико-педагогический, организационно-экономический уровень; условия безопасности труда);
- заключение аттестационной комиссии;
- перечень организационно-технических мероприятий по совершенствованию рабочих мест;
- сроки проведения повторной аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»

ПАСПОРТ учебного кабинета (лаборатории, мастерской) кабинет № _____

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской)

Адрес:

—

Дата заполнения: _____

Дата изменений: _____

Характеристика помещения учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

Год ввода в эксплуатацию:

Общая площадь _____ м², объем _____ м³

Длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м.

Характеристика:

Вентиляции

Водоснабжения

Электропроводки

Подводки к техническим средствам обучения

—
—
—
—

Документация кабинета (лаборатории, мастерской)

Наименование документа	Имеются в наличии			
	2016 – 2017 уч.год	2017 -2018 уч.год	2018 - 2019 уч.год	2019 - 2020 уч.год
Паспорт кабинета (лаборатории, мастерской)				
Приказ о назначении заведующего кабинетом				
Обязанности заведующего кабинетом (Положение об учебном кабинете)				
Расписание работы учебного кабинета, график (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.)				
Правила (инструкции) использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете, правила поведения в учебном кабинете (для студентов)				
План развития кабинета (котии заявок)				
Отчет о работе кабинета за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок)				
Акт проверки кабинета				
Акт аттестации кабинета				
План эвакуации				

Инструкции технике безопасности				
Журнал вводного инструктажа				
Инвентарная ведомость				

Рабочее место преподавателя (мастера производственного обучения)

Наименование	Год установки	Кол-во	Примечание

Рабочее место студента

Наименование	Год установки	Кол-во	Примечание

Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Наименование	2018-2019		2019-2020		2020-2021	
	Количество		Количество		Количество	
	нужно	имеется	нужно	имеется	нужно	имеется

Инструменты и приспособления (для лабораторий, мастерских)

Наименование	2018-2019		2019-2020		2020-2021	
	Количество		Количество		Количество	
	нужно	имеется	нужно	имеется	нужно	имеется

Планово – предупредительный и капитальный ремонт оборудования, оснащения и ремонт учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Наименование оборудования (работ)	Год		Год		Год		Год	
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт

Рассмотрено:

на заседании кафедры

протокол № __ от «__» ____ 20__

Зав кафедрой _____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

«__» _____ 20__ г.

План работы

кабинета (лаборатории, мастерской) № _____

на _____ учебный год

Зав. кабинетом (лаборатории, мастерской):

1. Анализ работы за год
2. План работы на 20__-20__уч. год

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения			
		III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.
1	Нормативно-правовой блок: <ul style="list-style-type: none"> • корректировка паспорта кабинета (лаборатории) в соответствии с технико-методическим, организационно-экономическим уровнями оснащения, уровнем безопасности труда; • составление плана работы кабинета (лаборатории); • обновление документации по охране труда и т.д. 				
2	Учебно-материальная база				

	<ul style="list-style-type: none"> • эстетическое оформление и санитарное состояние кабинета, лаборатории (соответствие оформления профилю, назначению помещения; эстетика; содержательность; соблюдение режима проветривания, качество влажной уборки, уровень освещения, состояние электрооборудования, тепловой режим) • пополнение кабинета новыми образцами наглядных пособий. • подготовка дидактического материала для проведения учебных занятий (презентации, видеоуроки и.т.д) • обслуживание технических средств обучения (количество технических средств обучения, их обеспеченность, использование в учебном процессе, отражение в календарнотематических планах) • совершенствование УМК дисциплины (АРМ, его внешний вид, степень загруженности, соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации): 				
3	Учебно-методическое обеспечение <ul style="list-style-type: none"> • разработка инструкций, методических пособий по выполнению практических и лабораторных занятий по разделам: • составление тематики курсового и дипломного проектирования; • оформление заданий и графика выполнения проектов, составление методических пособий для студентов, образцов выполнения проектов. • пополнение кабинета специальной и методической литературой • разработка контрольно-измерительных материалов 				
4	Внеаудиторная работа со студентами <ul style="list-style-type: none"> • организация работы предметных кружков, кружков технического творчества, работа с отстающими студентами, одаренными детьми • участие в подготовке профессиональных конкурсов, конференций, олимпиад, предметных недель; • организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов, предусмотренной рабочими программами учебных дисциплин 				
5	Материально-техническое обеспечение <ul style="list-style-type: none"> • организация учета оборудования, наглядных пособий. • накопление и копирование дидактического материала. • организация работы по сохранению материальных ценностей кабинета. • Участие в инвентаризации • ремонт оборудования, мебели • ремонт кабинета 				

**Перспективный план
развития кабинета (лаборатории, мастерской) № _____
на _____ годы
Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской):**

№ п/п	Мероприятия по оформлению закупок , приобретению ТСО или учебно- методических материалов и др.	Сроки	Отметка о выполнении

Отметки о проведенных проверках

Дата	Содержание мероприятия	Результат

Инвентарная ведомость имущества закрепленного за кабинетом (лабораторией, мастерской)
Кабинет № _____
Ответственное лицо _____

Рассмотрено
на заседании кафедры
Протокол
« ____ » _____ 20 ____ г

Утверждаю
Зам. директора по УР

« ____ » _____

**ПАСПОРТ
КОМПЛЕКСНО – МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
(учебной дисциплины, ПМ, МДК)

Преподаватель:

—

Начат _____

**Учебно-планирующая и учебно - программная документации
и методическое обеспечение**

№п/ п	Наименовани е	Автор	Год утверждения	Год составлени я	примечани е
	Учебно – планирующая документация				
	Учебно -методическая документация				

	Учебная литература					
	Автор, название (вид учебного пособия)	Издательство , год	количество		% обеспечени я	примечани е
			имеетс я	нужн о		

Методическая литература		Коррект ировка / год если была	Примечание (причина корректиров ки)
Список	Наименован ие		
Нормативные документы: Выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания , умения, навык)			
Учебно- методические разработки (рекомендации) для студентов: по выполнению практических работ			
Учебно- методические пособия для студентов			
Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля			
Раздаточный материал			
КОС и КИМы: Входной контроль (комплект вариантов) Текущий по темам; Рубежный (контрольная работа) Промежуточный (диф. зачет, экзамен)			

Учебное оборудование дисциплины (МДК)

№п/п	Наименование оборудования и пособий	Количество	
		Нужно	имеется

Наглядные пособия дисциплины (МДК)

—

№п/п	Наименование оборудования и пособий	Количество	
		Нужно	имеется

**Программное обеспечение темы
дисциплины (МДК)**

	Тема занятия	Вид и наименование обеспечения занятия (темы)	имеется	нужно

**АКТ
СМОТРА КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)**

к 20__ / 20__ уч.году

№ _____ кабинета, лаборатории, мастерской

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) _____

№п/п	Наименование	име ется	отсутств ует
	Оформление кабинета		
1	Документация кабинета:		
1.1.	Паспорт кабинета		
1.2.	Паспорт УМК предмета		
1.3.	Перспективный план		
1.4.	План кабинета на текущий год		
2	Наличие постоянных экспозиций (стендов)		
3	Наличие правил поведения		
4	Наличие графика консультаций		
5	Соблюдение правил ТБ, наличие документов по ТБ (инструкции, стенды		
6	Эстетичность		
	Оборудование и устройство кабинета		
	Соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности		
	Организация рабочего места преподавателя		
	Организация рабочего места обучающегося. Соответствие мебели санитарно-гигиеническим нормам		
	Наличие шкафов, специальной мебели для хранения учебного оборудования		
	Наличие ТСО в кабинете		
	Компьютер стационарный		
	Проектор		
	Интерактивная доска		
	Интерактивная доска		
	Мышь		
	Принтер		
	Сканер		
	Оснащенность кабинета учебно-методическими материалами		
	Нормативное обеспечение образовательного процесса		
	Учебники, пособия		
	Рабочие тетради, практикумы, дидактические материалы		
	Учебно-методическая литература		
	Справочная литература		

	Таблицы и схемы		
	Раздаточный материал, карточки для индивидуальной работы		
	Материалы для внеклассной работы по предмету Фильмы, аудиозаписи		
	Порядок систематизации и хранения раздаточного материала		
	Информационно-коммуникационные средства		
	Цифровые образовательные ресурсы		
	Электронные библиотеки, справочники, энциклопедии		

Подписи членов комиссии: _____

Утверждаю
Директор ОГБПОУ
СмоЛАПО _____ М.В. Белокопытов
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в кабинете (лаборатории, мастерской) № ____

Комиссия в составе:

Председателя: _____

и членов комиссии: _____

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы / не организованы места занятий, которые соответствуют / не соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.

Установлено:

- инструкции по охране труда: в наличии / отсутствуют;
- укомплектованная медицинская аптечка: в наличии / отсутствует;
- оборудование радиаторов и трубопроводов отопительной системы диэлектрическим ограждением; в наличии / отсутствуют;
- первичные средства пожаротушения: в наличии / отсутствуют;
- средства индивидуальной защиты: в наличии / отсутствуют;
- соблюдение норм освещенности в кабинете: соблюдены/не соблюдены;
- величина напряжения, подаваемого на столы обучающихся: соответствует / не соответствует.
- отсутствие приборов и оборудования, запрещенных к использованию: отсутствуют / обнаружены.

2. Педагогический персонал колледжа с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы со студентами в кабинете ознакомлен /не ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии:

4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году

Члены комиссии _____

Утверждаю
Директор ОГБПОУ СмолАПО

М.В. Белокопытов
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
аттестации кабинета, лаборатории**

Аттестационная комиссия, назначенная приказом директора Академии № _____ от _____, проанализировав технико-педагогический и организационно-экономический уровень оснащения кабинета (лаборатории), условия безопасности труда, их соответствие нормативным документам, произвела осмотр подготовленного к приемке и эксплуатации кабинета (лаборатории) _____ расположенного _____

Комиссия установила:

1. Состояние рабочих мест:

1.1. Техничко-педагогический уровень:

В кабине (лаборатории, мастерской) имеются нормативные документы: Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарно-тематические планы, требования, фонды оценочных средств и др., регламентирующие деятельность по реализации федерального государственного стандарта СПО по специальности (профессии). Кабинет (лаборатория, мастерская) укомплектованы оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимым для выполнения программы по дисциплине, профессиональному модулю. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с требованиями ФГОС.

1.2. Организационно-экономический уровень

Количество учебных мест обучающихся соответствует контингенту. Обеспеченность мебелью в соответствии с требованиями с целью повышения производительности труда, сохранения здоровья, обеспечения безопасности и комфорта. Рационально размещено учебное оборудование, которое эффективно используется в течение учебного времени. Организованы рабочие места преподавателя, обучающегося. Мебель соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

1.3. Условия и безопасность труда

Санитарно-гигиенические условия труда соответствуют нормативным требованиям. Рабочие места соответствуют нормам по охране труда. Соблюдаются требования техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в (кабинете, лаборатории, мастерской), средства пожаротушения – имеются / не имеются, аптечка имеется / не имеется.

Заключение аттестационной комиссии: _____
(наименование кабинета, лаборатории, мастерской)

(аттестовать, не аттестовать, прекратить подготовку, обучение обучающихся)

2. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию рабочих мест:

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Исполнители
1.		Преподаватель	
2.			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Карта аттестационных параметров

Аттестационные параметры	Показатели, % или выводы о соответствии установленным нормам (допустимость)
1. Техничко-методический уровень оснащения кабинета (лаборатории).	
1.1. Уровень обеспеченности учебными местами.	
1.2. Техническое оснащение учебных мест.	
1.3. Методическое оснащение кабинета (лаборатории).	
2. Организационно-экономический уровень оснащения кабинета (лаборатории).	
2.1. Соответствие площади кабинета (лаборатории) технологическим нормам.	
2.2. Эффективность использования учебных мест.	
3. Уровень безопасности труда.	
3.1. Уровень шума.	

3.2. Уровень вибрации.	
3.3. Уровень загазованности воздушной среды.	
3.4. Уровень запыленности воздушной среды.	
3.5. Уровень освещенности рабочего места.	
3.6. Температурный режим кабинета (лаборатории).	
3.7. Влажность воздуха кабинета (лаборатории).	
3.8. Уровень излучения в кабинете (лаборатории).	
3.9. Степень опасности поражения электрическим током.	
3.10. Обеспеченность воздухообмена.	
3.11. Обеспеченность специальной одеждой и индивидуальными защитными средствами.	

Критерии оценки результативности работы заведующего кабинетом, лабораторией

№ п/п	Показатели и критерии оценивания	Баллы
1.	Нормативно-правовой блок	25
	1. Паспорт кабинета, лаборатории (соответствие технико-методического, организационно-экономического уровня оснащения, уровня безопасности труда)	5
	2. Наличие выписки из ФГОС о требованиях к знаниям и умениям студентов по дисциплине	5
	3. План работы кабинета, лаборатории (полнота плана, его перспективность, целесообразность различных мероприятий)	5
	4. График работы кабинета, лаборатории (аудиторные, внеаудиторные занятия)	5
	5. Наличие и ведение документации по охране труда (акт-разрешение на эксплуатацию кабинета, лаборатории, инструкции по технике безопасности, журнал инструктажа студентов по технике безопасности)	5
2.	Учебно-материальная база	40
	1. Соответствие оснащенности кабинета, лаборатории требованиям рабочих учебных планов и рабочих программ (соответствие реального оснащения кабинета требованиям Государственного образовательного стандарта)	10
	2. Состояние оборудования (технические характеристики оборудования, в т.ч. АРМ, его внешний вид, степень загруженности, соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации). Технические средства обучения (количество технических средств обучения, их обеспеченность, использование в учебном процессе, отражение в календарно-тематических	10

	3.Наглядные пособия (количество имеющихся наглядных пособий (плакаты, модели, макеты), их актуальность, новизна, внешний вид, методика использования, отражение в календарно-тематических планах)	10
	4.Эстетическое оформление и санитарное состояние кабинета, лаборатории (соответствие оформления профилю, назначению помещения; эстетика (включая единство стиля); содержательность (включая сменяемость информации); соблюдение режима проветривания, качество влажной уборки, уровень освещения, состояние электрооборудования, тепловой режим)	10
3.	Учебно-методическое обеспечение	60
	1. Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей (наличие рабочих программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, их соответствие предъявляемым требованиям)	15
	Контрольно-оценочные средства (наличие контрольно-оценочных средств, их соответствие содержанию рабочих программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, их соответствие предъявляемым требованиям.	10
	3. Организация проведения практических и лабораторных занятий (наличие графика проведения лабораторных и практических занятий, количество рабочих мест, форма оформления отчетов, порядок приема зачетов по лабораторным и практическим занятиям)	10
	4 Наличие инструкций, методических пособий по выполнению практических и лабораторных занятий (их количество, качество, соответствие правилам оформления текстовых документов)	10
	5 Наличие раздаточного, дидактического материала для работы на уроке (наличие в кабинете ИИСС, учебно-методических пособий, раздаточного и дидактического материала, степень их использования на занятиях и в самостоятельной работе студентов)	10
	6 Обеспечение курсового (дипломного) проектирования (тематика курсового и дипломного проектирования, ее актуальность и разнообразие. Оформление заданий, наличие графиков выполнения проектов, методические пособия для студентов, наличие образцов выполнения проектов. Качество курсового и дипломного проектирования)	5
4.	Внеаудиторная работа со студентами	40
	1. Организация работы предметных кружков, кружков технического творчества, работа с отстающими студентами, одаренными детьми (количество студентов, регулярность занятий, форма проведения занятия, степень самостоятельной работы студентов)	10
	2. Изготовление наглядных пособий, макетов, моделей и т.д. (количество, оформление, актуальность, качество изготовления, соответствие стандартам, использование в учебном процессе)	5
	3. Написание рефератов, докладов, выпуск стенгазет, информационных листов, бюллетеней (количество, оформление, качество, использование в учебном процессе)	5
	4.Проведение профессиональных конкурсов, конференций, олимпиад, недель дисциплин, специальностей (количество участников, качество проведения)	10
	5. Организация самостоятельной работы студентов (наличие материала для подготовки к выполнению самостоятельных заданий,	10

	предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин)	
	Максимальное количество баллов:	165

В таблице приведены максимальные оценки (в баллах) за каждый показатель работы. Наибольшее количество баллов, которое может получить кабинет, лаборатория - 165 (+10).

Оценка кабинетов, лабораторий проводится по результатам работы ежемесячно, по результатам семестра, года.

Заведующие кабинетами, лабораториями участвующие во внешних выставках и др. мероприятиях, получают дополнительно до 10 баллов.

Оплата за заведование кабинетом, лабораторией назначается в соответствии с количеством набранных баллов:

165-130 баллов - 1400руб.;

1250-110 баллов - 700 руб.;

109-100 баллов - 350 руб.;

Если набрано 99 баллов и менее, оплата не производится.

1. Нормативно-правовой блок. При оценке документации кабинета, лаборатории, учитываются: наличие общей целевой задачи, последовательность ее разработки; полнота плана, его перспективность, целесообразность различных мероприятий.

2. Учебно-материальная база

2.1. Соответствие реального оснащения кабинета требованиям рабочих учебных планов и рабочих программ, примерному перечню типового оборудования и методическим рекомендациям по организации работы кабинетов.

2.2. Технические характеристики оборудования, его внешний вид, степень загруженности, соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации. Наличие инструкций по технике безопасности.

2.3. Количество имеющихся наглядных пособий (плакаты, модели, макеты), их актуальность, новизна, внешний вид, методика использования, отражение в календарно-тематических планах.

2.4. Количество технических средств обучения, их обеспеченность, использование в учебном процессе, отражение в календарно-тематических планах.

2.5. Эстетическое оформление, санитарное состояние кабинета, лаборатории для обеспечения наилучших условий труда студентов и преподавателей.

3. Учебно-методическое обеспечение

- 3.1. Наличие перечня лабораторных и практических занятий; изменения, внесенные, исходя из реальных условий учебного заведения, межпредметных связей и специальности обучения. Процент выполнения лабораторных и практических занятий.
- 3.2. Наличие инструкций, методических пособий; их количество, качество, соответствие правилам оформления текстовых документов.
- 3.3. Наличие графика проведения лабораторных и практических занятий, количество рабочих мест, форма оформления отчетов, порядок приема зачетов по лабораторным и практическим занятиям.
- 3.4. Наличие в кабинете учебно-методических пособий, раздаточного и дидактического материала, степень их использования на занятиях и в самостоятельной работе студентов.
- 3.5. Тематика курсового и дипломного проектирования, ее актуальность и разнообразие. Оформление заданий, наличие графиков выполнения проектов, методические пособия для студентов, наличие образцов выполнения проектов. Качество курсового и дипломного проектирования.

4. Внеаудиторная работа со студентами

- 4.1. Количество членов кружка, регулярность занятий, форма проведения занятия, степень самостоятельной работы студентов.
- 4.2. Количество изготовленных плакатов, планшетов, стендов, моделей, макетов. Их оформление, актуальность, качество изготовления, соответствие стандартам, использование в учебном процессе.
- 4.3. Количество написанных студентами рефератов, докладов, творческих работ, выпущенных стенгазет, информационных листков, бюллетеней. Их оформление, качество, использование в учебном процессе.
- 4.4. Проведение профессиональных конкурсов, конференций, олимпиад, недель предметов, количество участников.
- 4.5. Наличие материала для подготовки к выполнению самостоятельных заданий, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин.

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

кабинета

время	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
08-15,30	Учебные занятия по расписанию					
15,40	консультации					
	уборка					