


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	«Таганрогский авиационный колледж им. В.М. Петлякова» ГБПОУ РО «ТАВИАК»
	Система качества
	Локальный акт
ЛА-01-09	01. Основная деятельность
ЛА-01-09	Материально-техническая база

Экз. № 1

Рассмотрено:
на заседании Совета Колледжа
Протокол № 4

«29» 08 2016 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В.Жданова
«05» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

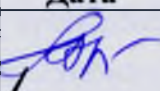


об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
(ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

ЛА-01-09

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Разработчик	старший методист	В.Н. Богатырев		25.08.16



Лист согласования

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Согласовано:	зам. директора по УПР	А.В. Якубов	26.08.16	
Согласовано:	Председатель ПК ППОО ГОУ «ТАВИАК»	А.И. Исаев		26.08.16г
Согласовано:	Председатель СПО ППОО ГОУ «ТАВИАК»	Д.В. Жуйко		26.08.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) - помещения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно- лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплине, профессиональному модулю.

1.3. Перечень и наименования Кабинетов колледжа с уточнениями и дополнениями утверждается приказом по колледжу ежегодно.

1.4. Задачи Кабинета (мастерской, лаборатории) заключаются в том, чтобы обеспечить:

1.4.1. проведение практических и лабораторных работ согласно учебной программы изучаемых дисциплин, ПМ, МДК;

1.4.2. использование вычислительной техники, ТСО и наглядных пособий на учебных занятиях;

1.4.3. изготовление наглядных пособий (схем, плакатов, макетов, стендов и т.п.);

1.4.4. самоподготовку обучающихся;

1.4.5. соблюдение и выполнение требований охраны труда при проведении всех видов учебных работ;

1.4.6. организацию и проведение индивидуальной работы с обучающимися.

2. ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

2.1. Правильно и хорошо оборудованный Кабинет дает возможность более эффективного использования всех возможностей для изучения учебных дисциплин, МДК, ПМ.

2.2. Наличие приборов, инструментов и приспособлений должно полностью обеспечивать проведение учебных занятий по всему курсу. К оборудованию Кабинета предъявляются следующие требования:

2.2.1. оборудование должно полностью соответствовать действующим программам с учетом специфики подготовки специалистов в колледже;

2.2.2. предоставлять возможность применения всех видов учебного эксперимента (лабораторные работы, кружковые занятия и т.д.);

2.2.3. обеспечивать максимальную экономию времени преподавателя (мастера п/о) и обучающихся при подготовке и проведении занятий, с учетом требований

охраны труда;

2.2.4. все учебные приборы должны соответствовать современному научному и техническому уровню и требованиям охраны труда.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЛИТЕРАТУРЫ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

Кроме лабораторного оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения в Кабинете (мастерской, лаборатории) должны храниться:

3.1. План работы Кабинета (*Приложение №1*).

3.2. Паспорт учебного Кабинета (*Приложение №2*):

3.3. Программы, календарно-тематическое планирование по дисциплине, ПМ, предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик.

3.4. Учебно-методический комплекс дисциплины, ПМ;

3.5. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;

3.6. Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).

3.7. Перечень литературы, имеющейся в Кабинете по изучаемым дисциплине, МДК, ПМ.

3.8. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

3.9. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.

3.10. Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины).

3.11. Полный перечень имеющегося в Кабинете оборудования.

3.12. Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.)

3.13. Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.

3.14. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; журналы контроля за состоянием охраны труда.

3.15. Дополнительно кабинеты могут быть оснащены:

- профессиональными журналами;
- научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой;
- материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых уроков и воспитательных мероприятий;
- краеведческими материалами и т.д..

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ)

4.1. Для воспитания у обучающихся правильных и безопасных методов и приемов работы заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) обязан проводить обучение обучающихся мерам безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда.

4.2. Инструктаж по охране труда проводится со всеми обучающимися на вводном занятии в кабинете (мастерской, лаборатории), а затем непосредственно перед выполнением лабораторной (практической) работы на оборудовании.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен содержать четкие и конкретные указания по безопасным условиям труда и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ)

5.1. Руководство кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется заведующим кабинетом (мастерской, лабораторией), назначаемым приказом директора колледжа.

5.2. Заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией) несет полную материальную ответственность за имущество, находящееся в кабинете (мастерской, лаборатории).

5.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, лабораторией):

5.3.1. планирует работу Кабинета, в том числе организацию методической работы;

5.3.2. максимально использует возможности Кабинета для осуществления образовательного процесса;

5.3.3. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда Кабинета;

5.3.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием Кабинета;

5.3.5. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;

5.3.6. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья студентов;

5.3.7. ведёт опись оборудования учебного кабинета.

5.4. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом (мастерской, лабораторией) осуществляется в установленном порядке приказом директора.

5.5. Лаборант перед заведующим Кабинетом несет ответственность за надлежащее хранение учебного оборудования, учебных и наглядных пособий, посуды, химических реактивов и материалов, и тому подобное.

5.6. В обязанности лаборанта входит:

5.6.1. систематическое совершенствование знаний, практических умений и навыков обеспечения преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля;

5.6.2. обеспечение в помещении учебного кабинета чистоты воздуха и порядка, размещение средств учебы и специального оборудования;

5.6.3. содействие в сохранении учебного оборудования;

5.6.4. сохранение в надлежащем порядке противопожарных средств;

5.6.5. соблюдение требований правил пожарной безопасности;

5.6.6. помощь преподавателю в организации проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ, внеурочной работы по учебному предмету.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА КАБИНЕТОВ

6.1. Учебная часть организует смотр Кабинетов 1 раз в год (июнь).

6.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия в составе:

председатель - заместитель директора по УПР

члены комиссии:

заместитель директора по УР;

зав. учебной частью;

зав. отделением;

ст. методист;

представитель ПШОО (по согласованию)

Смотру подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

6.3. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

6.3.1. Наличие требуемой документации:

-План работы кабинета (мастерской, лаборатории);

-Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

-Программы, календарно-тематическое планирование по дисциплине, ПМ, предназначенной для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории), программы учебной и производственной практик. Учебно-методический комплекс дисциплины, ПМ;

-Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по учебной дисциплине, МДК, ПМ;

- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом);
- Перечень литературы, имеющейся в кабинете (мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, ПМ;
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся;
- Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками;
- Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины);
- Полный перечень имеющегося в кабинете (мастерской, лаборатории) оборудования;
- Дидактический материал (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.);
- Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.

6.3.2. Оснащение современными техническими средствами обучения.

6.3.3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, система проветривания, освещенность (естественное, искусственное) и его состояние.

6.3.4. Эстетическое оформление кабинета: создание единства стиля оформления кабинета, организация рабочего места преподавателя, организация рабочих мест обучающихся, наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние участников образовательного процесса.

6.3.5. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности.

6.3.6. На смотр предоставляются материалы накопленные в течение текущего учебного года.

6.3.7. Оценивание каждого показателя осуществляется по трёхбалльной системе:
0-отсутствие материалов для оценивания;

1- материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям.

2 - материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

6.3.8. По итогам смотра определяются победители -1,2,3 места.

6.3.9. Победителям смотра выплачивается премия.

6.3.10. За невыполнение требований предъявляемым к учебным кабинетам (лабораториям, мастерским) оплата за заведование снимается.



Паспорт кабинета

№ _____

Учебный год: _____

Ф.И.О. преподавателя, ответственного за кабинет:

1 Общие сведения

Полное наименование учреждения: государственное бюджетное профессиональное образовательное Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»

Полный почтовый адрес: г. Таганрог, ул. Чехова,75/Тургеневский/44

Телефон: 8 – 8634 – 61 – 26 - 48

Веб- сайт- _____

Номер кабинета _____

Площадь кабинета _____

Число посадочных мест _____

Ответственный за кабинет _____

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Кабинет должен проветриваться каждый перерыв.
3. На первом занятии в кабинете обучающиеся знакомятся с инструкцией по охране труда, пожарной и электробезопасности.
4. Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
5. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
6. Обучающиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
7. До начала занятий обучающиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
8. Во время занятий обучающиеся не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
9. Обучающиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждого перерыва обучающиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

2 Описание имущества и документации кабинета № _____

№	Наименование имущества	Количество
1	Доска ученическая	1
2	Комплект плакатов «Инженерная графика»	1
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

**3 Инвестиционная ведомость на технические средства
обучения учебного кабинета № _____**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер	Год прио- брете- ния	Состоян- ие
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

Средства пожаротушения

№	Наименование средств	Количество
1.		
2.		
3.		

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии

Председатель ц/к _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Утверждаю
Зам. директора по УПР

« _____ » _____ 20 _____ г.

План работы кабинета № _____ на 20 – 20 учебный год

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

**Занятость кабинета (учебные занятия) на 20__ - 20__ уч. год
I семестр**

Номер занятия	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3						
4						

II семестр

Номер занятия	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3						
4						

Консультации на 20__ - 20__ уч. год

Группа	Название	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
			14-30	8-00	8-00		
			15-30	8-45	8-45		

Рассмотрено
на заседании цикловой комиссии

Утверждаю
Зам. директора по УПР

Председатель ц/к _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

План работы кружка « _____ »

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата выполнения	Исполнитель
1.	Организационные вопросы	сентябрь	зав. кабинетом
2.	Приемы вычерчивания контуров технических деталей	октябрь	зав. кабинетом
3.	Изготовление карточек-заданий для текущего контроля успеваемости	1 семестр	зав. кабинетом
4.	Изготовление карточек-заданий для тестового контроля	1 семестр	зав. кабинетом
5.	Участие в олимпиадах в номинации «Инженерная графика»	2 семестр	зав. кабинетом


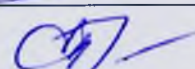
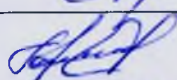
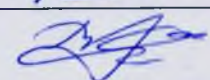
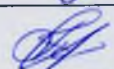
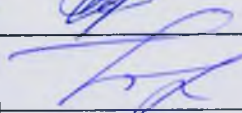
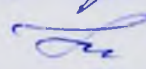

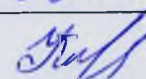
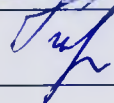
Зав. кабинетом _____

4 Учебно-методическая и справочная литература

1. Учебная литература

№	Название	Автор	Издательств о	Год издания	Кол-во экземпляров

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Зав. отделением	Е.В. Забурненко	05.09.2016	
2	И.о. зав. отделением	Е.А. Пыланкина	07.09.2016	
		Ю.В. Берестнев	07.09.2016	
		В.М. Шадский	07.09.2016	
		О.А. Пузикова	6.09.2016г.	
		Е.В. Горковенко	6.09.2016	
		Н.А. Тепина	6.09.2016	
		А.В. Савичев	6.09.2016	
		Т.П. Кирсанова	6.09.2016	
		О.К. Чурзина	06.09.2016	

В данном сшиве пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
19 (девятнадцать) листов

Директор



Е.В. Жданова
Е.В. Жданова