

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Костромской машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
от «12» марта 2020г.
протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, МАСТЕРСКИХ, ЛАБОРАТОРИЯХ

г. Кострома

1. Общие положения

1.1. Кабинеты, лаборатории, мастерские и другие специальные помещения для проведения занятий всех видов (далее - учебные помещения) в ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (далее – Техникум) оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов создаются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), предусмотренные профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования (далее - Программа).

1.2. Заведующий учебным помещением назначается и освобождается от дополнительного вида работ приказом директора Техникума из числа наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения с письменного согласия на условиях дополнительной оплаты.

1.3. Заведующий является непосредственным организатором всей деятельности учебного помещения и отчитывается заместителю директора, заведующему отделением за всю работу, проводимую учебном помещении.

1.4. Заведующий должен знать:

-законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;

-основы трудового законодательства, безопасности труда и производственной санитарии;

-оборудование, технику, правила их технической эксплуатации и приемы безопасного и качественного выполнения работ;

- учебно-программную документацию;

-основы педагогики, психологии и методики обучения;

- вопросы экономики, управления, техники и технологии производства.

2. Должностные обязанности, права и отчетность

2.1. Заведующий обязан:

2.1.1. Составлять план работы учебного помещения на каждый учебный год, указывая работу по месяцам

2.1.2. Обеспечивать выполнение лабораторных работ, практических занятий, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, курсового и дипломного проектирования в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

2.1.3. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного помещения всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т. д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий.

2.1.4. Осуществлять руководство внеклассной работой обучающихся

2.1.5. Составлять график проведения консультаций и дополнительных занятий с обучающимися по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

2.1.6. Разрабатывать методические указания, инструкции, пособий, рекомендаций по проведению лабораторных работ и практических занятий.

2.1.7. Разрабатывать мероприятий по технике безопасности в учебном помещении, обеспечивать соблюдение требований безопасности труда при проведении работ в учебном помещении.

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

2.1.9. Организовывать и проводить (при наличии) кружковую работу с обучающимися не реже 2-х раз в неделю. Проводить исследовательскую, поисковую и иную творческую

работу с обучающимися Техникума. Участвовать в выставках технического и иного творчества обучающихся.

2.1.10. Организовывать и контролировать санитарную уборку учебном помещении, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.1.11. Посещать заседания методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

2.1.12. Представлять статистическую и другую отчетность заместителю директора, заведующему и в бухгалтерию Техникума по установленным формам в установленные сроки, а также по требованию администрации Техникума.

Исходя из производственных и иных условий, на заведующего учебным помещением могут быть возложены другие обязанности.

2.2. Заведующий учебным помещением имеет право:

2.2.1 осуществлять учебную, воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ;

2.2.2. представлять заведующим предложения по вопросам своей деятельности для рассмотрения директору Техникума;

2.2.3. получать от руководства Техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

2.2.4. требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. Заведующий учебным помещением несет ответственность:

2.3.1 за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с Настоящим положением, должностной инструкцией и действующим законодательством РФ;

2.3.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2.3.3. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

2.3.4 за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, ПМ, выполненные заведующим учебным помещением в период работы в Техникуме, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при учебном помещении.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные материалы подлежат сдаче.

3. Содержание и формы работы

Основной целью работы учебного помещения является воспитание высокой культуры, и развитие профессионального мастерства у обучающихся по выбранной ими профессии, специальности.

3.1. Основным содержанием работы учебного помещения является:

-разработка и внедрение в образовательный процесс научно обоснованных форм, методов, педагогических технологий по обеспечению повышения качества обучения, самообразования и воспитания обучающихся;

-разработка и внедрение инновационных методик преподавания учебных дисциплин, ПМ;

-проведение на высоком научно-методическом уровне теоретических и практических занятий, лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, контрольных работ, профессиональных практик и др.;

- разработка и проведение мероприятий по улучшению практической подготовки обучающихся;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового опыта работы лучших преподавателей, специалистов, научно-обоснованных форм и методов воспитания и обучения обучающихся;
- разработка учебно-методической документации для проведения любых видов занятий;
- разработка КОС и КИМ для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, а также тематики и содержания курсового и дипломного проектирования дисциплинам, ПМ;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- разработка и организация выполнения плана работы учебного помещения;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- контроль и качественный анализ знаний обучающихся по дисциплинам, ПМ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию учебного помещения;
- 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, экскурсии; встречи с выпускниками, ведущими специалистами и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного помещения.

3.2. Содержание работы учебного помещения в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, ПМ и специфики ее работы.

3.3. Заведующий учебного помещения имеют право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ по дисциплинам, ПМ с учетом региональных особенностей, появлением новой техники, технологии, передового опыта работы и последовательности изучения отдельных тем смежных и взаимосвязанных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО по профессии, специальности.

3.4. Заведующий учебного помещения совместно с работником библиотеки участвует в комплектовании книжного фонда, мультимедийных пособий и др. по своим дисциплинам, ПМ.

Составляют заявки для библиотеки на приобретение новой учебной и научно-методической литературы.

3.5. В учебных помещениях организуются выставки рефератов, докладов, творческих работ, технического творчества, дневников по профессиональным практикам, наглядных пособий, инструментов и оборудования изготовленных обучающимися и др.

4. Организация работы и материальная база

4.1. Учебные помещения в Техникуме оснащаются оборудованием, техническими средствами обучения и материалами в соответствии с требованиями международных стандартов, ФГОС СПО, предусмотренные Программами для работы обучающихся с педагогическими работниками техникума.

4.2. Работа учебных помещений проводится по плану, который разрабатывает заведующий, обсуждается на заседаниях методической комиссии и утверждается заместителем директора.

4.3. План работы учебного помещения должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой и содержать разделы: укрепление материально-технической базы; сведения об основном имуществе; методическая работа; углубление знаний обучающихся по

дисциплине, ПМ; внеклассной работе: проведение консультаций, занятий кружка; связь учебного помещения с производством; мероприятия по технике безопасности; дневник работы; отчет о работе по семестрам; заключение о работе учебного помещения. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных Настоящим положением.

4.4. Учебные помещения оформляются в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин, ПМ.

4.5. Учебные помещения с учетом специфики должны иметь:

- рабочие программы по дисциплине, МДК, практике;
- календарно-тематическое планирование;
- планы и конспекты занятий;
- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- инструменты, лабораторное, диагностическое и другое оборудование;
- набор средств для демонстрации;
- специальную одежду, средства индивидуальной защиты;

4.6. Заведующие ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку на приобретение инструментов, оборудования, 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.

5. Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

5.1. Смотр учебных помещений проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших учебных помещений;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы учебного помещения;
- установления оплаты заведующим учебных помещений.

5.2. Смотр работы учебных помещений проводится по итогам работы по семестрам, либо в конце учебного года в июне месяце по графику, составленному заместителем директора и заведующим.

5.3. Смотр работы учебных помещений проводится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

В состав комиссии включаются: директор, заместитель директора (учебно-методическая работа), методист, заведующие отделениями, председатели методических комиссий и др.

5.4. Форма проведения: заведующий учебных помещений представляет членам комиссии план работы учебного помещения с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы учебных помещений»; 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 учебных помещений оформляются протоколом.

5.5. Условия смотра работы учебных помещений разрабатываются в соответствии с Настоящим положением.

5.6. Условия смотра работы учебных помещений разрабатываются с учетом специфики и содержания их работы.

5.7. Поощрительные баллы заведующие могут получить: за внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий обучения обучающихся; проведение исследовательской, опытнической работы на собственной производственной базе; проведение предметной недели; при достижении 100%-ной успеваемости по

дисциплине, МДК, практике; участие в региональных, федеральных конкурсах, смотрах, соревнованиях; за проведение открытых уроков и др.

5.8. 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 методической комиссии, при смотре работы учебных помещений не учитываются.

5.9. К заведующим учебных помещений по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры морального и материального поощрения.

5.10. За недобросовестную работу к заведующим учебных помещений по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного взыскания.

6. Оплата труда заведующим кабинетами, лабораториями

6.1. Размеры доплат и порядок их установления заведующим учебных помещений определяются Настоящим положением, коллективным договором и Положением по оплате труда и премирования работников Техникума.

6.2. Размеры доплат за заведование учебных помещений устанавливаются директором Техникума на семестр по результатам их работы.

Полная или частичная отмена, изменение размера доплат за заведование учебных помещений может рассматриваться ежемесячно по результатам их деятельности, выполнения ими планов работы учебных помещений, методических комиссий Техникума.

6.3. Доплаты за заведование учебных помещений устанавливаются в размере от 2% до 15% от базовой единицы.

Максимальная доплата за заведование учебными помещениями устанавливается:

- при выполнении мероприятий по сохранности оборудования, инструментария, других материальных ценностей, закрепленных за заведующим, а также за должный уровень организации и контроля за санитарным состоянием кабинета, лаборатории, мастерской, подготовки ее к зимним и весенним условиям работы.

- при выполнении им основных должностных обязанностей, указанных в Настоящем положении п.2.

- при обязательном выполнении следующих условий: при разработке и внедрении в образовательный процесс передовых педагогических технологий обучения обучающихся с использованием информационных компьютерных, медиа технологий; активное привлечение обучающихся в работу предметного кружка; проведение исследовательской, опытнической, поисковой и другой творческой работы; проведение не менее одного открытого занятия и одного внеклассного мероприятия; участие в проведении тематической недели цикловой (предметной) методической комиссией; проведение олимпиад, викторин по дисциплине; написание методической разработки; проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы с обучающимися.

6.4. За добросовестную и эффективную работу заведующие учебных помещений премируются единовременной денежной премией как метод материального стимулирования их работы.

Размеры и сроки выплаты единовременной денежной премии устанавливаются директором Техникума по решению смотровой комиссии, и в соответствии с Положением по оплате труда и премирования работников образовательного учреждения.

6.5. Заведующим при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся: в отсутствии плана работы; невыполнении основных должностных обязанностей; при отказе от участия в мероприятиях, проводимых методической комиссией; не проведение дополнительных занятий, индивидуальной, кружковой работы по дисциплине,

МДК, практике администрацией Техникума могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

7. Заключительная часть

7.1. Внесение изменений и дополнений в Настоящее положение производится в порядке, установленном для его утверждения.

7.2. Заведующий учебных помещений обязан посещать заседания методических комиссий, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.

7.3. При учебных помещениях рекомендуется иметь следующую документацию:

- паспорт учебного помещения: наименование; назначение, ведение дисциплин, МДК, практик по годам, объем часов; план работы; виды внеклассной работы; перечень видов наглядности и оборудования, что необходимо иметь; план приобретения оборудования и др.;

- методическую документацию: программы по дисциплине, МДК, практике; инвентаризационная книга; умения и навыки по дисциплине; перечень лабораторных работ и практических занятий; комплекс методического обеспечения по дисциплине (по темам: планы уроков, инструкционные карты, опорные конспекты, раздаточный материал, КОС, КИМ и др.); журналы и инструкции по технике безопасности при выполнении сложных, вредных и опасных работ; подшивка паспортов и карточек аттестации рабочих мест (при наличии); подшивка перечня наглядности; набор инструкционных карт; календарно-тематический план; инновации, применяемые в учебном процессе;

- дополнительную наглядность: стенд умений и навыков; стенд куратора группы; карточки новинок по оборудованию, технологиям, литературе и др.; стенд достижений науки, техники и передового опыта; литература и др.;

- паспорт рабочего места: название, назначение, оборудование, умения и навыки, правила инструктажа на рабочем месте, инструкционная карта, план-график чередования групп, литература.

7.4. В конце календарного и учебного года заведующие учебных помещений организуют генеральную уборку и сдают заведующему учебного корпуса.

7.5. Ежегодно 30-31 августа осуществляется смотр готовности учебных помещений к началу учебного года по направлениям: эстетическое и тематическое оформление, санитарное состояние, методическое обеспечение занятий.

Критерии смотра работы учебных помещений общеобразовательных дисциплин

№, п/п	Критерии смотра	Количество баллов
1.	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий	до 15
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	до 3
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц	до 5
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей; техническое творчество	до 7
2.	Методическая работа	до 30
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	до 5
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	до 5
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ПЗ	до 5
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	до 5
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	до 5
2.6	Методические указания к практическим занятиям	до 5
3.	Внеаудиторная работа	до 40
3.1	Исследовательская, опытническая и иная творческая работа	до 10
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	до 5
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	до 5
3.4	Выставка творческих работ	до 5
3.5	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	до 10
3.6	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	до 5
4.	Документация	до 15
4.1	План работы (качество)	до 5
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	до 5
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	до 5
5.	Поощрительные баллы	
5.1	Методическая разработка, УМК по дисциплине, программа (рабочая, сквозная)	10 за каждую
5.2	Открытый урок, внеклассное мероприятие (открытое)	15 за каждый
5.3	Предметная неделя по дисциплине	20
5.4	Участие в областных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т. п.	15
5.5	Успеваемость по дисциплине-100%	20
5.6	Внедрение передовых педагогических технологий обучения (учитывается при методическом оформлении)	20
5.7	Создание учебных фильмов, медиауроков	20
6.	Понижающие баллы	

Критерии смотра работы учебных помещений общепрофессиональных и специальных дисциплин, практик

№, п/п	Критерии смотра	Количество баллов
1.	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий, мастерских	до 15
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	до 3
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц	до 5
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей; техническое творчество	до 7
2.	Методическая работа	до 30
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	до 5
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине, практике	до 5
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР, ПЗ, уч. практик	до 5
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	до 5
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	до 5
2.6	Методические указания к практическим занятиям	до 5
3.	Внеаудиторная работа	до 40
3.1	Исследовательская, опытническая и иная творческая работа	до 7
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	до 3
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	до 5
3.4	Выставка творческих работ	до 3
3.5	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	до 7
3.6	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	до 5
3.7	Проведение конкурсов профессионального мастерства	до 10
4.	Документация	до 15
4.1	План работы (качество)	1-5
4.2	Наличие журналов по технике безопасности и инструкции по ТБ	1-5
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5
5.	Поощрительные баллы	
5.1	Методическая разработка, УМК по дисциплине, учебной практике, программа (рабочая, сквозная)	10 за каждую
5.2	Открытый урок, внеклассное мероприятие (открытое)	15 за каждый
5.3	Предметная неделя	20
5.4	Участие в областных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т. п.	15
5.5	Успеваемость -100%	20
5.6	Внедрение передовых педагогических технологий обучения (учитывается при методическом оформлении)	20
5.7	Создание учебных фильмов, медиауроков, электронных учебников (70 баллов за электронный учебник)	20 за каждый
6.	Понижающие баллы	