

Приложение № 4
к приказу от 05.09.2019г. № 127



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»



В.В.Аспидов
«05» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЗАЛАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ И МАСТЕРСКИХ

**в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий
им.Б.Г.Изгагина»**

Пермь, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г.Изгагина» (далее техникум) перечня учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции);

1.2.2. Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.4. Устав ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г.Изгагина»;

1.2.5. федеральные государственные образовательные стандарты реализуемых в техникуме профессий и специальностей;

1.2.6. программы профессионального обучения.

Под учебными кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими понимаются структурные компоненты материально-технической базы техникума.

Учебный кабинет – это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, дидактическими и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, консультационная работа с обучающимися, методическая работа по дисциплинам и междисциплинарным курсам, предусмотренным учебными планами реализуемых в техникуме образовательных программ и профессионального обучения, а также внеучебной работы.

К залам относятся спортивный зал, актовый зал и читальный зал техникума.

Спортивный зал — специально оборудованное помещение, в том числе инвентарём, и предназначенное для проведения тренировок, спортивных игр, занятий спортом или физической культурой.

Актальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения массовых мероприятий, организации и проведения концертов и других форм учебной и внеучебной деятельности обучающихся, проведения семинаров и иных мероприятий для педагогического состава.

Читальный зал — специально оборудованное помещение библиотеки техникума, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей (обучающихся и сотрудников техникума) и работы с документами, в том числе размещенными в сети Интернет и хранящимися в библиотеке в печатном и электронном виде.

Лаборатория — специально оборудованное помещение, приспособленное для проведения специальных опытов и исследований (химических, физических, технических, механических, физиологических, психологических и т. д.), предусмотренных учебным планом образовательных программ и профессионального обучения, реализуемых техникумом.

Мастерская — это специальное учебное помещение, оснащённое необходимым оборудованием, инструментами, приборами и другой оснасткой, предназначенное для проведения особых видов работ (практических работ, учебной практики, профессионального обучения).

Назначение учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских - создавать эффективные условия реализации основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, учебной практики и профессионального обучения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЗАЛА, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

2.1. Учебный кабинет (зал, лаборатория, мастерская) создается по приказу директора в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям и специальностям (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.2. Руководство работой учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, мастеров производственного обучения, а также из педагогического и инженерно-технического состава работников техникума.

2.3. Заведующие учебными кабинетами, залами, лабораториями, мастерскими подчиняются непосредственно руководителю структурным подразделением по административно-хозяйственной части.

2.4. Заведующему учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) устанавливается доплата приказом директора техникума в соответствии с действующими локальными нормативными актами. Приказ подлежит ежегодному обновлению. В некоторых случаях по решению директора сотрудник техникума может быть назначен ответственным за помещение в рамках выполняемых им должностных обязанностей.

2.4. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской):

- 1) планировать и обеспечивать бесперебойную работу кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием всех видов занятий;
- 2) создавать условия для внеаудиторной работы со студентами, проведения консультаций, экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ с учетом преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов (далее по тексту - МДК), профессиональных модулей, учебной практики;
- 3) обеспечивать сохранность и учет материальных ценностей кабинета (зала, лаборатории, мастерской) - заведующий является материально-ответственным лицом;
- 4) организовывать оснащение кабинета (зала, лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета (зала, лаборатории, мастерской) дисциплин, МДК, профессиональных модулей или практики, внеучебной и спортивной работы;
- 5) заботиться об оформлении кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин МДК, профессиональных модулей или практики, внеучебной и спортивной работы;
- 6) своевременно заполнять и обновлять учебно-планирующую документацию кабинета (зала, лаборатории, мастерской):
 - а) паспорт кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (Приложение №2 к настоящему Положению, согласовывается председателем ЦМК и руководителем структурного подразделения по АХЧ);
 - б) план-отчет работы кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (Приложение №3 к настоящему Положению, согласовывается председателем ЦМК и руководителем структурного подразделения по АХЧ);
 - в) график работы кабинета (зала, лаборатории, мастерской) (Приложение №4 к настоящему Положению, согласовывается заведующей учебной частью).

- 7) вести журнал учета выдачи литературы и пособий (необходимость ведения иной дополнительной документации, не определенной настоящим Положением, определяется заведующим самостоятельно);
- 8) участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей кабинета (зала, лаборатории, мастерской) в установленные сроки;
- 9) соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических, коммуникационных систем и всех видов оборудования кабинета (зала, лаборатории, мастерской) и вспомогательных помещений;
- 10) своевременно оформлять заявки на ремонт и закупку оборудования, своевременно заказывать необходимые учебные и расходные материалы, спортивное снаряжение;
- 11) быть ответственным за противопожарную безопасность кабинета (зала, лаборатории, мастерской), сохранность и работоспособность огнетушителей и средств пожаротушения;
- 12) проводить инструктаж по технике безопасности для обучающихся и вспомогательного персонала;
- 13) следить за своевременным обновлением нормативной документации кабинета (зала, лаборатории, мастерской):
 - а) инструкции по охране труда и технике безопасности,
 - б) инструкции по противопожарной безопасности;
- 14) осуществлять контроль санитарно-гигиенического состояния помещения.

2.5. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом помещении, закрепленном за кабинетом (залом, лабораторией, мастерской), возлагается на администратора, преподавателя, педагога или мастера производственного обучения, который непосредственно проводит учебные или иные виды занятий и действует согласно инструкциям.

2.6. Заведующий кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) имеет право приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной и внеучебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования помещения или коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

2.7. Лаборант кабинета, лаборатории или мастерской (при наличии) организует свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, планом работы лаборатории или мастерской и находится в непосредственном подчинении у заведующего лабораторией или мастерской. Обязанности лаборанта регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

2.8. Сохранность оборудования кабинета (зала, лаборатории, мастерской) во

внеурочное время обеспечивает администрация техникума.

2.9. Комиссия, создаваемая приказом директора техникума, проводит смотр готовности кабинетов, залов, лабораторий, мастерских в течение первой недели сентября нового учебного года. По результатам смотра составляется акт (Приложение №5 к настоящему Положению), на основании которого помещение начинает функционировать в соответствии с расписанием учебных занятий, а также издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (залом, лабораторией, мастерской) при наличии таковой. Замечания, отраженные в акте, могут служить основанием для принятия решения о приостановлении функционирования учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) до устранения замечаний или о смене заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской).

3. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ (ЗАЛОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ)

3.1. Оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной практики, спортивной и внеучебной работы, отраженных в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей, практики), программы воспитания и социализации в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) осуществляется структурным подразделением по административно-хозяйственной части по заявке заведующего учебным кабинетом (залом, лабораторией, мастерской), согласованной с заведующим соответствующей цикловой методической комиссией и заместителем директора по учебно-производственной работе после утверждения плана закупок директором техникума.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской), организация рабочих мест производится в строгом соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

3.4. Срок подачи заявок на приобретение оборудования — ноябрь текущего учебного года на следующий учебный год. Ответственный за своевременную подачу заявок на приобретение оборудования — руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части.

3.5. Оборудование учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской) техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства техникума или спонсорские средства является имуществом техникума и подлежит постановке на учет.

3.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета (зала, лаборатории, мастерской), созданное педагогическими работниками техникума во время их работы в штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является имуществом техникума и подлежит постановке на учет.

3.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (залов, лабораторий, мастерских) техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств сотрудника, принадлежит данному сотруднику. Сотрудник техникума, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование (оснащение), обязан написать на имя директора заявление с просьбой о возможности использования данного оборудования (оснащения) в своей профессиональной деятельности. Данное оборудование не подлежит постановке на учет.

4. ИЗУЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение подлежит изучению заведующими кабинетами (залами, лабораториями, мастерскими), сотрудниками структурного подразделения по административно-хозяйственной части, администрацией техникума.

4.2. Ответственный за организацию обучения: руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части.

5. АРХИВИРОВАНИЕ

5.1. Место хранения настоящего положения – кабинет заместителя директора техникума по учебно-производственной работе. Копии положения передаются на хранение руководителю структурного подразделения по административно-хозяйственной части, в методический кабинет и все кабинеты, залы, лаборатории, мастерские техникума.

5.2. Срок хранения – до минования надобности.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

6.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в следующем порядке:

- 1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры функционирования учебных кабинетов, залов, лабораторий, мастерских, других учебных помещений техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;
- 2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в методический совет техникума;
- 3) по характеру и значимости выявленных несоответствий методический совет принимает одно из следующих решений:
 - а) разработка изменения;
 - б) пересмотр;
 - в) утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части, первичное согласование оформляется на последней странице настоящего Положения, перед листом регистрации изменений, все последующие согласования фиксируются в листе регистрации изменений.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяется методическим советом совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

7. РАЗРАБОТКА ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

7.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

8. ПЕРЕСМОТР НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора техникума.

9. ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ

9.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора техникума.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе и согласовывается руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части.

10. ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ

10.1. Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Лист регистрации изменений

[illegible]

**С «Положением об учебных кабинетах, залах,
лабораториях и мастерских» ознакомлен(а):**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
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.			
28.			
29.			
30.			
31.			

32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			

67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			

102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			