

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол № 05 от «30» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБ ПОУ КПСС
от «30» 08 2022 года № 89-од
Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
И. А. Ивилян



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете (лаборатории, мастерской) Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее - Положение) определяет задачи и содержание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской), порядок планирования и отчетности о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская) – далее кабинет (лаборатория, мастерская) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее - колледж) является одним из важнейших участков учебно-материальной базы, где накапливаются, систематизируются материалы и оборудование для ведения учебного процесса по одной или нескольким дисциплинам/профессиональным модулям.

1.3. Перечень и наименование кабинетов (лабораторий, мастерских) колледжа утверждается приказом директора колледжа в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по реализуемым специальностям/профессиям.

1.4. Кабинет (лабораторию, мастерскую) возглавляет заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской), который назначается и освобождается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей/мастеров.

1.5. В работе кабинета (лаборатории, мастерской) принимают активное участие все педагогические работники, постоянно проводящие занятия в данном кабинете (лаборатории, мастерской).

1.6. Работа кабинета (лаборатории мастерской) проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) и утверждается заместителем директора по УПР. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Кабинет (лаборатория, мастерская) функционирует в соответствии с планом работы колледжа, методической службы, библиотеки, и опирается в своей работе на педагогов и актив обучающихся.

2. Основные задачи кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1. Кабинеты(лаборатории, мастерские)создаются в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники.

2.2. Основными задачами работы кабинета(лаборатории, мастерской) являются:

2.2.1. Обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий в соответствии с действующими учебными программами.

2.2.2. Организация и проведение внеклассной, внеурочной, кружковой, учебно-исследовательской работы.

2.2.3. Организация научно-технической и методической помощи педагогам.

2.2.4. Обеспечение возможности использования педагогами технических средств и наглядности в обучении.

3. Содержание работы кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская)организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы преподавателя/мастера с обучающимися колледжа.

3.2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) готовит кабинет к новому учебному году в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, Госпожнадзора, санитарных правил СП 2.4.3648-20.

3.3. Кабинет (лаборатория, мастерская)оформляется в соответствии с содержанием изучаемых дисциплин/профессиональных модулей.

3.4. Кабинет (лаборатория, мастерская)может иметь междисциплинарное совмещение по циклам учебного плана.

3.5. Основным содержанием работы кабинетов (лабораторий, мастерских)является оказание помощи обучающимся в освоении учебной дисциплины/модуля, формировании профессиональных компетенций.

3.6. В кабинетах (лабораториях, мастерских) проводится следующая работа:

- организуется плановое пополнение новейшим современным оборудованием, приборами, программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями, методическими разработками, раздаточным и другими материалами, необходимыми для обеспечения выполнения каждым обучающимся всех лабораторных и практических занятий, предусмотренных учебным планом и программами;

- подготавливается необходимое для каждого лабораторного и практического занятия оборудование, справочники и т.д.;

- проводится систематическое информирование педагогов и обучающихся о новом оборудовании, программном обеспечении, поступившем в кабинет (лабораторию, мастерскую);

- оказывается помощь в разработке тематики курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов);

- организуются выставки методических пособий, лучших работ обучающихся, достижений технического творчества, курсовых работ(проектов) и дипломных работ (проектов);

- организуется ремонт имеющегося оборудования и приборов, а также изготовление новых учебно-наглядных пособий;

- осуществляется обмен опытом работы кабинетов (лабораторий, мастерских) других образовательных учреждений, поддерживается связь с соответствующими учебно-исследовательскими институтами, предприятиями, фирмами, производителями, программное обеспечение;

- организуется работа исследовательских кружков, кружков технического творчества;

- разрабатываются и осуществляются мероприятия по внеаудиторной и внеурочной работе среди обучающихся;

- осуществляется пропаганда основных достижений науки и техники, передовых методов работы.

3.7. Оснащение кабинетов (лабораторий, мастерских) необходимым учебным оборудованием, приборами, материалами, программным обеспечением производится в пределах финансовых ассигнований, в соответствии с перечнем оборудования, на основании годовых заявок, которые составляются и представляются заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) на утверждение директору колледжа.

3.8. Ответственность за сохранность оборудования, имущества, материалов и программного обеспечения, находящихся в кабинете (лаборатории, мастерской) а также за противопожарную безопасность и технику безопасности возлагается на заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской). В каждом кабинете (лаборатории, мастерской) бухгалтерией периодически проводится инвентаризация.

3.9. Ремонт помещений кабинетов (лабораторий, мастерских), обеспечение мебелью, противопожарным и прочим хозяйственным инвентарем осуществляется административно-хозяйственной частью колледжа на основании заявок и планов ремонта.

4. Основные задачи, организация и материальная база учебно-производственных мастерских

4.1. Учебно-производственные мастерские (далее - УПМ) колледжа являются учебной и производственной базой, обеспечивающей сочетание практики обучающихся с производительным трудом.

4.2. Задачами УПМ являются:

- обеспечение практики обучающихся в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, технологии;
- выпуск товарной продукции, технических средств обучения, учебно-лабораторного оборудования, а также оказание платных услуг населению при соответствии производимых работ, требованиям учебных программ, согласно заключенных договоров, заказов и утвержденных заданий;
- изготовление образцов приборов, машин, механизмов, производственных установок и других изделий, разработанных в порядке научно-технического творчества, проведения экспериментально - конструкторской работы;
- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся, формирование общих и профессиональных компетенций.

4.3. В процессе практики обучающиеся могут работать на выпуске продукции по заказам от населения и по договорам с предприятиями.

4.4. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности.

5. Планирование работы кабинета (лаборатории) и отчетность

5.1. Работа кабинета (лаборатории, мастерской) проводится по планам, составленным на учебный год (*Приложение 1*). Ведется разработка перспективных планов работы кабинета, рассчитанная на более длительный срок.

5.2. План работы кабинета (лаборатории, мастерской) рассматривается в начале учебного года (до 10 сентября), утверждается заместителем директора по УПР.

5.3. По итогам учебного года заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) представляет заместителю директора по УПР отчет о работе (*Приложение 2*).

5.4. Перечень документов кабинета (лаборатории, мастерской):

- положение об учебном кабинете (лаборатории, мастерской);
- паспорт кабинета (лаборатории, мастерской);
- план работы кабинета (лаборатории, мастерской) с перечнем оборудования;
- методические указания по проведению лабораторных и практических занятий;
- график проведения лабораторных и практических занятий;
- технологические карты занятий практики;

- инструкции по ТБ и ПБ, действиях при угрозе террористического акта и др., журнал инструктажа;
- должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской);
- типовой перечень оборудования;
- журнал учета дополнительных занятий;
- журнал работы кружка.

6. Приложения

1. Форма плана работы кабинета(лаборатории, мастерской)
2. Форма отчета о работе кабинета(лаборатории, мастерской)

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПРСПб ГБ
ПОУ КПСС

«___» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т О Р А Б О Т Е
кабинета/лаборатории/мастерской

названия кабинета/лаборатории/мастерской

за 20__/20__ учебный год

№	Мероприятие	Срок	Отв-ный	Примеч.
О р г а н и з а ц и о н н а я р а б о т а				
У ч е б н о – м а т е р и а л ь н а я б а з а				
У ч е б н а я (у р о ч н а я и в н е у р о ч н а я) р а б о т а				
1.	Информатизация образовательного процесса:			
2.	Организация и проведение внеклассных мероприятий:			
3.	Организация и проведение дополнительных занятий и консультаций в кабинете.			
4.	Проведение учебных занятий согласно плану, программ и расписания			

Зав. кабинетом _____ / _____
подпись
Ф.И.О.

7. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					