

Министерство образования и науки Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский машиностроительный колледж»
(ГБПОУ КК КМСК)

Пер. № 63

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КМСК



Т.Н. Колодочка
Т.Н. Колодочка
2015 г.

Приказ №248/1 от «26» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ

Система менеджмента качества	Версия №1
Об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	Введен с 01 января 2016 г. Количество листов: 27

г. Краснодар
2016 г.



1 Общие положения

Кабинеты, лаборатории, мастерские в колледже создаются в соответствии с ФГОС СПО реализующими ППКРС и ППССЗ, учебными планами по специальностям и профессиям, приказом директора колледжа.

В кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа со студентами (обучающимися), методическая работа по предмету.

Перечень и наименования кабинетов колледжа с уточнениями и дополнениями утверждается приказом директора по колледжу. Деятельность учебного кабинета координируется и контролируется заместителем директора по учебной работе.

На должность заведующего кабинетом и освобождение от неё назначаются преподаватели приказом директора колледжа. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

2 Должностные обязанности и права

2.1 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской обязан:

2.1.1 Составлять план работы кабинета, лаборатории, мастерской на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета;

2.1.2 Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебной и методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических, теоретических и других видов занятий;

2.1.3 Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в соответствующем журнале;

2.1.4 Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных работ и практических занятий;

2.1.5 Организовывать внеучебную работу по предмету - консультации, выставки, стенды, конференции и др. Проводить научно-исследовательскую и творческую работу с обучающимися колледжа;

2.1.6 Организовывать и контролировать санитарное состояние кабинета, лаборатории, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

2.2 Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими совместно с работниками библиотеки участвуют в комплектовании книжного фонда и мультимедийных пособий по своим дисциплинам.

2.3 Дважды в год (перед уходом на новогодние каникулы и перед



уходом в отпуск) заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, лаборантскую, мастерскую заместителю директора по учебно-производственной работе, коменданту колледжа и специалисту по безопасности.

2.4 Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской имеет право:

2.4.1 Осуществлять учебно-воспитательную, производственную и хозяйственную деятельность на основе и в пределах должностных обязанностей, определенных Настоящим положением, законодательством РФ;

2.4.2 Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности.

2.4.3 Получать от руководства колледжа и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.4.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.5 Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, лабораторией, преподавателем в период работы в колледже, работы выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, лаборатории.

2.6 В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, вышеперечисленные методические материалы подлежат сдаче заместителю директора по учебно-производственной работе.

3 Организация деятельности кабинета, содержание и формы работы

3.1 Основным содержанием работы кабинета, лаборатории, мастерской является:

3.1.1 Разработка и организация выполнения плана работы кабинета, лаборатории;

3.1.2 Разработка методик и организация выполнения обучающимися научно - исследовательских, опытных и иных творческих работ;

3.1.3 Организация мероприятий по оформлению и поддержанию санитарного состояния кабинета, лаборатории, мастерской;

3.1.4 Изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;

3.1.5 Организация и проведение различных видов внеаудиторной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции; тематические семинары, викторины, игры, конкурсы, олимпиады;

3.1.6 Ведение учетной и отчетной документации кабинета, лаборато-



рии.

3.2 Нормативная документация для функционирования кабинета, лаборатории, мастерской:

3.2.1 Паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (*Приложение 1*);

3.2.2 Постоянные и временные выставки по профилю кабинета;

3.2.3 План работы Кабинета на учебный год;

3.2.4 Расписание работы Кабинета, график консультаций;

3.2.5 Правила и инструкции техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;

3.2.6 Инструкция по противопожарной безопасности.

3.3 Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, лаборатории, мастерской.

3.3.1 Учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);

3.3.2 Наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;

3.3.3 Технические средства обучения;

3.3.4 Дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения студентов.

3.4 Стеновый материал кабинета:

3.4.1 Рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;

3.4.2 Информация по внеурочной работе с обучающимися;

3.4.3 Тематические вечера и конференции;

3.4.4 Выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы.

Содержание работы кабинета, лаборатории, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.5 Заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими ежегодно составляют заявку в администрацию колледжа на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, технических средств обучения, спец-одежды 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.



4 Организация и проведение смотра работы кабинетов, лабораторий

4.1 Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с целью:

4.1.1 Улучшения качества и эффективности их работы;

4.1.2 Пропаганды опыта работы лучших кабинетов, лабораторий, мастерских;

4.1.3 Оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, лаборатории, мастерской;

4.1.4 Установления оплаты заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими.

4.2 Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится по итогам работы по семестрам.

4.3 Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

4.3.1 В состав комиссии включаются: директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственному обучению, методист, заведующие отделениями, председатели учебно-методических объединений, специалист по безопасности и др.

4.3.2 Форма проведения: заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, лаборатории, мастерской и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, лаборатории, мастерской»; 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 кабинетов, лабораторий, мастерских оформляются протоколом.

4.3.3 Оценка работы кабинетов, лабораторий, мастерских проводится с использованием 100- балльной системы (*Приложение 2*).

4.4 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 методическом объединении, при смотре работы кабинетов, лабораторий, мастерских не учитываются.

4.5 К заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по ре-



результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

4.6 За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

4.7 Размеры доплат и порядок их установления заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими определяются Настоящим положением, коллективным договором и Положением о системе оплаты труда работников колледжа.

4.8 Размеры доплат за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской устанавливаются директором колледжа на учебный год.

4.9 Размер доплаты устанавливается в качестве фиксированной суммы (с учетом наличия или отсутствия материальных ценностей в кабинете).

4.10 Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими при отказе в проведении смотра, а также за неудовлетворительную работу, проявившуюся в отсутствии плана работы кабинета, лаборатории, мастерской; невыполнении основных должностных обязанностей; в не проведении дополнительных занятий, индивидуальной работы по дисциплине администрацией колледжа могут применяться меры дисциплинарного или административного взыскания.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК КМСК)

СОГЛАСОВАНО
И.О. заместителя директора по УПР
_____ С.Ю. Рыбалко
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.Н. Колодочка
« _____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

кабинета* _____

Заведующий кабинетом _____

Рассмотрен на заседании УМО _____

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель УМО _____

Изменения внесены _____

_____ 20__ год

_____ * В том числе может быть и лаборатория, актовый зал, спортивный зал и т.д.



1. Общие положения

1.1. Наименование помещения _____

1.2. Место нахождения кабинета _____

(этаж, корпус)

1.3. Назначение _____

1.4. Площадь _____ Количество помещений _____
(общая) (площадь помещений)

1.5. Число посадочных мест _____

1.6. Освещение _____
(достаточное количество)

естественное _____
(кол-во окон, наличие затемняющих штор)

искусственное _____
(тип светильников, вт./мощн., люкс)

1.7. Ориентация окон _____

1.8. Водоснабжение _____
(наличие горячего, холодного)

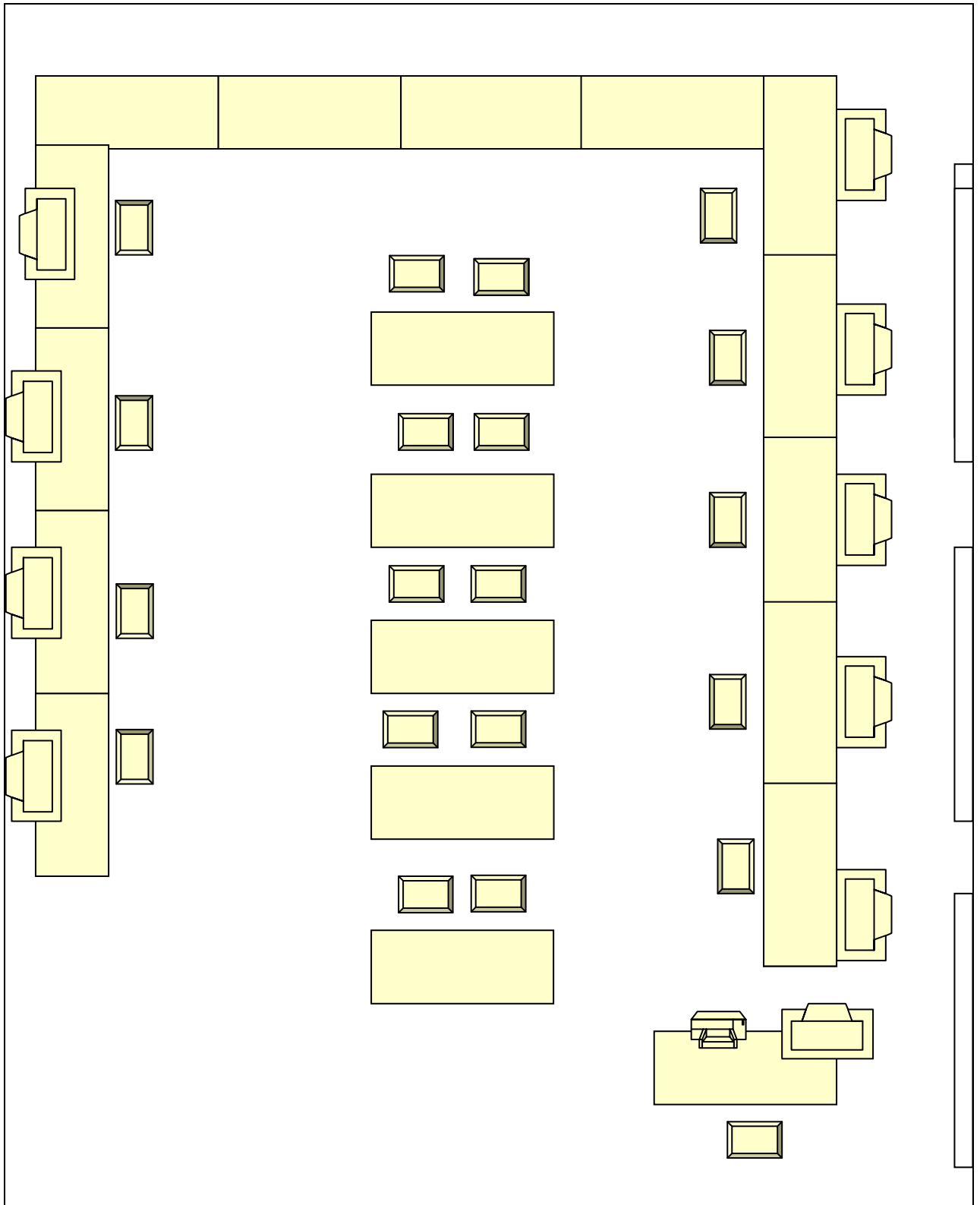
1.9. Вентиляция _____

1.10. Основное назначение: _____

1.11. Задачи кабинета:



2. СХЕМА кабинета _____



Условные обозначения:



3. Режим работы кабинета (по семестрам)

1 семестр:

№ п/п	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина
1 пара												
2 пара												
3 пара												
4 пара												
5 пара												

2 семестр:

№ п/п	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина	группа	дисциплина
1 пара												
2 пара												
3 пара												
4 пара												
5 пара												

Список преподавателей:

ФИО	предмет	группа	специальность	примечание

График проведения консультаций и дополнительных занятий в кабинете на 20___/20___ учебный год

ФИО преподавателя	предмет	группа	Время проведения	примечание



4. План работы кабинета на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



5. Средства технического оснащения кабинета

№ п/п	Название технического средства обучения, марка	Инвентарный номер	потребность (кол.)*	Фактическое наличие (кол.)				Планируемые сроки приобретения
				2014	2015	2016	2017	
1	Вспомогательные средства:							
	- искусственное затемнение; - экран; - пульты управления и т.д.							
2	Учебное оборудование:							
	- приборы; - комплекты для практических работ; - комплекты для лабораторных работ; - демонстрационный материал и т.д.							
3	Мультимедийное оборудование и средства:							
	- стационарный ПК ; - мультимедиапроектор; - интерактивная доска; - телевизор; - экран; - видеодиски (DVD, CD); - звукозаписи (DVD, CD) и т.д							
4	Оформление кабинета:							
	- стационарные стенды; - справочные стенды; - тематические стенды; - карты; - таблицы, схемы и т.д.							
5	Библиотека кабинета:							
	- дидактическая литература; - методическая литература; - художественная литература и т.д.							
6	Инвентаризационная ведомость							

* - из инвентаризационной ведомости.



6. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения	Наличие				
			2014	2015	2016	2017	примечание
	ФГОС по специальности						
	Типовая (примерная) программа (при наличии)						
	Рабочая программа дисциплины (модуля)						
	Календарно-тематические планы: - -						
	Комплект экзаменационных билетов						
	Фонд оценочных знаний						
	Методические рекомендации для проведения практических работ						
	Методические рекомендации для проведения лабораторных работ						
	Комплект тестовых заданий по: - - -						
	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы						
	Опорные конспекты, курс лекций						
	УМК						
	И т. д.						



8. Методические пособия для преподавателей

№ п/п	Наименование	Автор, наименова- ние, издательство, год издания	Наличие (кол-во)				
			2014	2015	2016	2017	2018
1	Авторская методика						
2	Методические разработ- ки СУЗов						
3	Методические разработ- ки с грифом УМО						
4	Методические рекомен- дации						
5	Конспекты лекций по дисциплинам						
6	Тематические папки ди- дактических материалов						
7	Сборник карточек- заданий по темам						
8	Брошюры о передовом педагогическом опыте						
9	И т. д.						



9. Обеспеченность и техническое состояние оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Потребность, шт.	наличие, состояние на год*									
				2014		2015		2016		2017		2018	
				кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл
1	Мебель кабинета - доска; - столы; - стулья и т.д.												
2	Учебные действующие стенды и станочное оборудование												
3	Вычислительная техника												
4	Технические средства обучения												
5	Другое оборудование												

*Оценка технического состояния оборудования определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

- 5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;
- 4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;
- 3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;
- 2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;
- 1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.



10. Санитарно - техническое состояние кабинета

№ п/п	Наименование	Фактическое состояние*				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	Система пожаротушения					
2	Система освещения					
3	Состояние кабинета и подсобок					
4	Санитарное состояние кабинета - чистота столов - чистота стен - чистота стеллажей - чистота оборудования и т.д.					

*Оценка санитарно- технического состояния кабинета по предложенному наименованию определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;
4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;
3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;
2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;
1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.



11. Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование	Наличие				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	Инструкция по охране труда по видам работ (по видам упражнения)					
2	Вводный инструктаж и первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте для студентов					
4	Акты обследования и допуска к эксплуатации кабинета (лаборатории), акт-разрешения на проведение занятий					



12. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



**13. Протокол
решения УМО о готовности учебного кабинета
на 20__/20__ уч. год**

Наименование кабинета, номер: _____

Заведующий кабинетом: _____

Замечания УМО: _____

Решения УМО: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Оценка состояния кабинета:

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
2015/2016			
2016/2017			
2017/2018			
2018/2019			



14. Оценка деятельности кабинета за 20__/20__ уч. года

Самоанализ работы заведующего кабинетом, самооценка: _____

Оценка студентов (по результатам анкетирования): _____

Оценка предметно цикловой комиссии УМО: _____



Приложение 2

Критерии смотра работы кабинетов, мастерских и лабораторий

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	Наименование кабинета,
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий		
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	да	5
		частично	3
		нет	1
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций и т.д.	да	5
		частично	3
		нет	1
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства визуализации; техническое творчество	да	5
		частично	3
		нет	1
2	Методическая работа		
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	да	5
		частично	3
		нет	1
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	да	5
		частично	3
		нет	1
2.3	Составление раздаточных материалов для лабораторных работ и научно-исследовательских занятий	да	5
		частично	3
		нет	1
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	да	5
		частично	3
		нет	1
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	да	5
		частично	3
		нет	1
2.6	Методические указания к практическим занятиям	да	5
		частично	3
		нет	1
3	Внеаудиторная работа		
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	да	10
		частично	5
		нет	1



3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	да	10	
		частично	5	
		нет	1	
3.3	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	да	10	
		частично	5	
		нет	1	
3.4	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	да	5	
		частично	3	
		нет	1	
4	Документация			
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	да	5	
		частично	3	
		нет	1	
4.2	Паспорт кабинета (качество)	да	5	
		частично	3	
		нет	1	
4.3	Наличие журнала по технике безопасности и инструкции по ТБ	да	5	
		частично	3	
		нет	1	
4.4	Выпуск тематических газет	да	5	
		частично	3	
		нет	1	
ВСЕГО:				

Дата проведения:

Замечания:



Лист согласования

Разработал:

Зам. директора по НМР

_____ Е.В.Терещенко

« ____ » _____ 2015 г

Согласовано:

Зам. директора по УВР

_____ Т.Д. Теслина

« ____ » _____ 2015 г

Зам. директора по УПР

_____ С.Ю.Рыбалко

« ____ » _____ 2015 г

Главный бухгалтер

_____ С.В.Давиденко

« ____ » _____ 2015 г



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, статус	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6
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.					