**

**Департамент образования и науки Тюменской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области**

**«Тобольский многопрофильный техникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено:**  на заседании педагогического совета «08» сентября 2017 года Протокол № 2 | **Утверждено:**  Приказом директора ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»  «11» сентября 2017 года № 79 |
|  |  |

**Локальный акт № 31**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебных кабинетах, мастерских**

**и лабораториях**

г. Тобольск

Приложение № 1

к приказу от «11» сентября 2017г. № 79

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», утвержденным директором департамента образования и науки Тюменской области (приказ от 01.08.2014г. №356/ОД) Уставом Автономного учреждения, нормативно-правовыми документами федерального органа управления образованием, нормативными документами СаНПиНа 2.4.3.1186-03, утвержденным Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, предложениями и предписаниями Роспотребнадзора, и направлено на эффективное использование кабинетов в учебно-образовательном процессе.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов преподавателей.

1.5. В учебных кабинетах: химии, физики обязательно оборудуется лаборантская.

1.6. Учебно-производственные мастерские (далее - УПМ) являются учебной и производственной базой техникума.

1.7. УПМ находятся в непосредственном подчинении у заведующего по практике.

1.8. УПМ обеспечивают сочетание обучения с производственным трудом.

1.9. УПМ обеспечивают учебную (производственную) практику обучающихся техникума и получение ими рабочих профессий в соответствии с учебными планами и программами.

1.10 Персональная ответственность за обеспечение безопасных условий труда обучающихся, проходящих учебную, производственную практику в УПМ возлагается на мастера производственного обучения группы, заведующего по практике.

**2. Организация работы учебного кабинета**

2.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствие с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не более 36 часов в неделю.

2.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК, приказом директора техникума назначается ответственные за кабинет (из числа работающих в нем педагогов, классных руководителей).

3. Обязанности ответственного за кабинет

3.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

3.2. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующего инструктажа с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено. Особо это касается учебных кабинетов повышенной опасности: физики, химии, учебных мастерских.

3.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, осуществляет его в большие перемены (в кабинете химии - через вытяжную вентиляцию). Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

3.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает начальнику организационно-хозяйственного отдела.

3.5. Кабинет должен быть красиво оформлен, обязательным является наличие в кабинете инструкции по охране труда.

3.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей проверяет их наличие в кабинете (согласно приказа директора).

3.7. Раз в год проводится проверка кабинетов, по итогам которой администрацией техникума может быть назначено денежное и/или иное поощрение (согласно приказа директора).

3.8. Заведующий кабинетом составляет план развития кабинета на учебный год согласно приложения 2.

**4. Общие требования к учебному кабинету**

4.1 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

4.2 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

* 1. Занятия в учебном кабинете должны служить:
* формированию и развитию общих учебных умений и навыков обучающихся;
* формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
* формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
* формированию ключевых компетенций - готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
* формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения.

**5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых техникумом.

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых техникумом.

5.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов для определения усвоения требований образовательного стандарта.

5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня государственного образовательного стандарта.

5.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

* требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
* требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных, курсовых и т.п.) и их анализ;
* рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;
* рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
* требования техники безопасности.

**6. Цели и задачи учебно-производственных мастерских**

6.1. Основной целью учебно-производственных мастерских является обеспечение качественной профессиональной подготовки обучающихся техникума, приобретение обучающимися навыков и умений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. УПМ решают следующие задачи:

* постоянное совершенствование качества практического обучения обучающихся с учетом последних достижений науки, техники и технологий;
* формирование в процессе производственного обучения сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества;
* укрепление учебно-материальной базы техникума.

**7. Помещение и оборудование учебно-производственных мастерских**

7.1 УПМ располагаются и функционируют в существующих приспособленных помещениях в зданиях техникума.

7.2 УПМ оснащаются станочным, слесарным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами учебных практик обучающихся. Комплектование мастерских учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, оборудованием для профессиональной подготовки обучающихся осуществляется в соответствии с перечнем учебного оборудования или нормативов.

7.3 Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий и ручного инструмента, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения и оснащается учебно-методической, справочной литературой, дидактическими материалами, учебно-наглядными пособиями, инструментами и приспособлениями, автоматизированными рабочими местами.

7.4 Инженерное оборудование и оснащение учебно-производственных мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

**8. Персонал учебно-производственных мастерских**

8.1 Количество мастеров производственного обучения определяются в соответствии со штатным расписанием техникума.

8.2. Управление учебно-производственной мастерской осуществляет мастер производственного обучения. Свою деятельность он осуществляет на основе данного Положения, приказов, инструкций и инструкционно-методических указаний. Мастер производственного обучения назначается приказом директора техникума. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

8.3.В своей деятельности мастер производственного обучения руководствуется:

* должностной инструкцией;
* Положением об учебной и производственной практике;
* действующим законодательством.

8.4. Мастер производственного обучения должен:

* вести работу по разработке методических и учебных пособий по учебным практикам в соответствии с профилем специальности;
* организовывать и непосредственно руководить практикой обучающихся на базе учебно-производственных мастерских техникума;
* обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
* контролировать и своевременно проводить инструктаж обучающихся с оформлением в журнале учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности;
* организовывать выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции по профилю специальности для нужд техникума;
* привлекать обучающихся к техническому творчеству;
* подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материально-техническую базу учебно-производственных мастерских;
* согласовывать графики ППР оборудования учебно-производственных мастерских, соблюдать их выполнение;
* осуществлять текущий и планово-предупредительный ремонт оборудования;
* принимать меры к своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения;
* своевременно оформлять заявки на оборудование, инструмент, материалы и инвентарь;
* постоянно совершенствовать материальную базу учебно-производственных мастерских.

**9. Организация учебно-производственной деятельности**

9.1 Основные направления деятельности учебно-производственных мастерских:

* проведение учебных практик обучающихся, имеющих целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
* обучение обучающихся необходимым умениям и навыкам практической работы;
* участие в работе по профессиональной ориентации молодежи.

9.2 Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводится в сроки, соответствующие утвержденному графику учебного процесса и определяется рабочими учебными планами и программами производственного обучения.

9.3 Учебная практика проводится в форме:

* уроков производственного обучения;
* практических занятий;
* производственной деятельности по изготовлению обучающимися в учебно-производственных мастерских наглядных пособий и другой товарной продукции;

9.4. При проведении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков выставляется оценка или присваивается профессия в соответствии с учебным планом.

9.5 Учебная нагрузка студентов, проходящих практику в учебно-производственных мастерских, не должна превышать 36 часов в неделю. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

9.6. Организация производственного обучения производится под руководством заведующего практики.

9.7. Заведующий практикой и мастера производственного обучения разрабатывают перспективные и текущие планы по учебно-производственной деятельности, обеспечивают обучающихся инструментами, приборами, материалами.

9.8. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и рабочих программ практики, требованиями правил норм охраны труда и пожарной безопасности.

9.9. Несчастные случаи, происшедшие в учебно-производственных мастерских с обучающимися во время прохождения ими учебной практики, расследуются комиссией в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев в образовательном учреждении.

**10. Функции учебно-производственных мастерских**

10.1.Функции слесарной мастерской:

- проведение учебных практик по слесарному делу и обработке металлов резанием;

- изготовление металлических деталей для ремонтных, хозяйственных, пуско-наладочных работ.

10.2.Функции сварочной мастерской:

- проведение учебных практик по сварочному делу;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- изготовление металлических изделий для хозяйственных нужд, курсового и дипломного проектирования, укрепления материально-технической базы техникума;

- осуществление ремонтных работ с применением имеющегося в цехе оборудования;

10.3.Функции токарной мастерской:

- проведение учебных практик по токарному делу;

- изготовление металлических изделий для хозяйственных нужд, курсового и дипломного проектирования, укрепления материально-технической базы техникума;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

10.4. Функции лаборатории поваров

- проведение учебных практик по приготовлению блюд;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

10.5. Функции лаборатории кулинаров

- проведение учебных практик по приготовлению изделий;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

10.6. Функции лаборатории аналитической химии и технологического контроля

- проведение практических занятий по аналитической и физколлоидной химии

- выполнение работ для курсового и дипломного проектирования в соответствии с имеющимся в лаборатории оборудованием.

10.7. Функции мастерской отделочников

- проведение учебных практик;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

10.8. Функции мастерской автомехаников

- проведение учебных практик

10.9. Функции мастерской парикмахеров

- проведение учебных практик;

- проведение практических занятий на курсах подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Руководитель УМО  ГАПОУ ТО «Тобольский  многопрофильный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | Утверждаю:  Директор ГАПОУ ТО «Тобольский  многопрофильный техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |

Приложение 2

**ПАСПОРТ РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА №\_\_\_**

Название кабинета:

Площадь кабинета:

Число посадочных мест:

Освещенность:

Заведующий кабинетом:

Тобольск, 2017

**Учебно-нормативные документы**

(государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника, рабочие учебные программы, календарно-тематические планы, планы учебных занятий (технологические карты), перечень оборудования кабинета и лаборатории)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N n/n | Наименование необходимых нормативных документов | Год утверждения  Кем утвержден | Наличие | Примечание |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**II. Рабочее место преподавателя и обучающегося**

(оборудование, мебель, технические средства обучения, средства информации и др.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Кол-во необходимых  единиц | Имеется в наличии | Примечание |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. **Учебная литература по дисциплине, профессиональному модулю**

(учебник, учебное пособие, справочники, сборники задач и упражнений, руководства по выполнению лабораторно-практических работ, инструкционные, технологические карты, альбомы чертежей и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид издаваемой учебной литературы | Автор, наименование, кем издан, год издания | Отметка о наличии  (кол-во) | Планируемый срок приобретения | Ответственный | Отметка о приобретении |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

1. **Методические пособия для преподавателя**

**(**методические пособия для преподавателя, частные методики, методические разработки по темам программы, методические рекомендации, материалы о передовом педагогическом опыте, тематические папки дидактических материалов, сборники карточек-заданий и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N n/n. | Вид методической литературы. | Автор, наименование, кем издан, год издания,  разработки. | Отметка о наличии  (кол-во). | Планируемый срок приобретения, разработки. | Ответственный | Отметка о приобретения (разработке). |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**V. Средства обучения для изучения тем, разделов и блоков вопросов учебного материала**

(оборудование, макеты, приборы, модели, тренажеры, схемы, таблицы, плакаты, технологические карты, материалы, экранные пособия, диапозитивы, слайды, диафильмы, транспаранты для кодоскопа, оборудование для лабораторных работ, карточки-задания, печатные материалы, звукозапись, устройства для программного обучения, программное обеспечение для средств ЭВТ, наглядные пособия и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N n/n | Узловые вопросы мате-  риала, темы, раздела  учебной программы | Вид и наименование основных средств обучения | Отметка о наличии | Планируемый срок разработки,  приобретения | Ответственный | Отметка о разработке |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

**VI. Создание развивающей среды для обучающихся и педагогов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N n/n | Направления деятельности | Содержание деятельности | Отметка о наличии | Планируемый срок разработки,  приобретения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | **Благоустройство кабинета** |  |  |  |  |  |
| Эстетика кабинета, наглядная агитация, стенды |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Улучшение санитарно – гигиенических и психологических условий |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Профилактика мероприятий противопожарной безопасности и безопасности труда |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | **Применение педагогических технологий, методов и форм работы** |  |  |  |  |  |
| Использование практико-ориентированных (активных и интерактивных) форм и методов образования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Проведение учебных занятий в междисциплинарном кабинете профессионального цикла (обучающие программы, ресурсы ФЦИОР и др.) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3** | **Организация учебно-воспитательного процесса** |  |  |  |  |  |
| Организация самоуправления обучающихся |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Сотрудничество педагогов, обучающихся и их родителей |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Обогащение материала по профессиональной ориентации и краеведению |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4** | **Открытость образовательной среды** |  |  |  |  |  |
| Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Участие обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях и др. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Обмен опытом работы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |