

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БАХЧИСАРАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК

«Бахчисарайский техникум  
строительства и транспорта»

/В.Е.Васильев/

«18» 07 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебном кабинете и учебно-производственной мастерской

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»

Бахчисарай, 2015

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
« 28» августа 2014 г.  
Протокол № 1

Введено в действие  
приказом директора  
ГБПОУ РК «БТСТ»  
от 12.01.2015 № 5-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете и учебно-производственной мастерской**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Кабинеты и учебно-производственные мастерские в техникуме созданы в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами по профессиям, приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ».

1.2. В Кабинете и учебно-производственной мастерской проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования кабинетов и учебно-производственных мастерских ГБПОУ РК «БТСТ» утверждается приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ».

**2. Должностные обязанности и права**

2.1. Заведующий кабинетом, учебно-производственной мастерской обязан:

2.1.1. Составлять план и график работы кабинета, учебно-производственной мастерской на каждый учебный год, перспективный план развития кабинета или мастерской, паспорт кабинета или мастерской.

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

2.1.3. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения обучающихся, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с регистрацией в соответствующем журнале. При проведении занятий учебной практики инструктажи по ОТ с обучающимися проводит мастер группы.

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

2.1.5. Организовывать внеучебную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.. Проводить опытническую, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися ГБПОУ РК «БТСТ».

2.1.6. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, мастерской, подготовку ее к зимним (летним) условиям.

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

2.3. В конце учебного года заведующие кабинетами, мастерскими организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию, мастерскую заместителю директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Исходя из производственных и иных условий, на заведующего кабинетом,

мастерской могут быть возложены другие обязанности.

2.5. Заведующий кабинетом, мастерской имеет право:

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

2.5.2. Представлять на рассмотрение директора ГБПОУ РК «БТСТ» предложения по вопросам своей деятельности.

2.5.3. Получать от руководства ГБПОУ РК «БТСТ» и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

2.5.4. Требовать от руководства ГБПОУ РК «БТСТ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.6. Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине, выполненные заведующим кабинетом, преподавателем в период работы в данном учебном заведении, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету и хранению при кабинете, мастерской.

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, учебно-производственной мастерской, содержание и формы работы**

3.1. Основным содержанием работы кабинета, мастерской является:

- разработка и организация выполнения плана работы кабинета, мастерской;
- разработка методик и организация выполнения обучающимися исследовательских, опытнических, поисковых и иных творческих работ;
- организация качественной работы предметного кружка;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета, мастерской;
- 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;
- ведение учетной и отчетной документации кабинета, мастерской.

3.2. Нормативная документация для функционирования кабинета, мастерской:

- паспорт кабинета, мастерской, оформленный с указанием имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий и дидактических материалов, др. (Приложения 1, 1а);
- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета, мастерской;
- самоанализ работы Кабинета, мастерской за истекший учебный год;
- план работы Кабинета, мастерской на учебный год ( Приложение 2);
- расписание работы Кабинета, мастерской, график консультаций, график работы мастерской;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности и мастерских;
- инструкция по ОТ и противопожарной безопасности.

3.3. Учебно-методическое обеспечение функционирования кабинета, мастерской:

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин;
- технические средства обучения;
- дидактические материалы, задания, тесты, и другие материалы для диагностики качества обучения обучающихся.

3.4. Стеновый материал кабинета, мастерской:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе с обучающимися;
- тематические вечера и конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- работа кружков, секций и др.
- содержание работы кабинета, мастерской в каждом отдельном случае определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед изучаемой дисциплиной, и специфики ее работы.

3.5. Заведующие кабинетами, мастерскими ежегодно (либо по семестрам) составляют заявку в администрацию ГБПОУ РК «БТСТ» на приобретение инструментов, оборудования, химических реактивов, 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.

#### **4. Организация и проведение смотра работы кабинетов, мастерских**

4.1. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, мастерской;
- установления оплаты заведующим кабинетами, мастерскими.

4.2. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится по итогам работы по семестрам по графику, составленному заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ».

В состав комиссии включаются: директор ГБПОУ РК «БТСТ», заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, методист, председатели методических объединений.

4.4. Форма проведения: заведующий кабинетом, мастерской представляет членам комиссии план работы кабинета, мастерской с анализом работы за семестр, учебный год и все необходимые материалы, согласно «Критериям оценки работы кабинета, мастерской»; каждый член комиссии выставляет баллы в оценочной ведомости согласно критериям. Зачетным баллом является среднearифметическое значение по каждому показателю (либо суммарное значение по всем показателям), выставленные членами комиссии. Результаты смотра работы кабинетов, мастерских оформляются протоколом.

4.5. Оценка работы кабинетов, мастерских проводится с использованием 100-балльной системы (Приложение 3. Критерии смотра работы кабинетов, мастерских).

4.6. 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, мастерских не учитываются.

4.7. К заведующим кабинетами, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

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

4.9. Размеры доплат за заведование кабинетом, мастерской устанавливаются директором ГБПОУ РК «БТСТ» на семестр по результатам их работы, на основании информации представленной комиссией по смотру кабинетов, мастерских.

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

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ /В.Е. ВАСИЛЬЕВ/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПАСПОРТ**

**учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

### 1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (препараторская, лаборантская):	
Наличие водоснабжения:	

### 2. Описание имущества кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

### 3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

### 4. Мультимедийное программное обеспечение

Наименование	Для изучения какой дисциплины применяется

### 5. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

### 6. План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

### 7. Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении



**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ /В.Е. ВАСИЛЬЕВ/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **ПАСПОРТ**

учебно-производственной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мастерской

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

### 1. Характеристика мастерской

Площадь мастерской:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений мастерской:	
Наличие водоснабжения:	
Наличие канализации:	
Наличие отопления:	
Наличие вентиляции:	

### 2. Описание имущества мастерской

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

### 3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

Название ТСО	Марка, инвентарный номер	Техническое состояние

### 4. Инструменты и приспособления

№ п/п	Наименование	Кол-во	Где хранится



### 9. Охрана труда в мастерской

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь:	
2.	Аптечка	
3.	Инструкции по охране труда	
4.	Журнал регистрации инструктажей по ОТ	

### 10. Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Наименование	Автор, год издания	Кол-во

Зав. мастерской \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ В.Е. ВАСИЛЬЕВ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**План работы учебного кабинета  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

**№ кабинета \_\_\_\_\_**

**По УД / ПМ \_\_\_\_\_**

**Зав. кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**

План рассмотрен методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	<b>Организационные вопросы</b>			
	Подготовка к учебному году, ремонт, переоборудование и т.д.			
2	<b>Обеспечение дидактическими материалами</b>			
	Раздаточный материал, конспекты лекций, презентации к уроку, образцы и т.д.			
3	<b>Организация консультаций</b>			
	Темы консультаций			
4	<b>Организация самостоятельной работы</b>			
	Виды самостоятельных работ			
5	<b>Учебная и внеклассная работа</b>			
	Тематические внеклассные занятия, мероприятия по предмету			
6	<b>Методическая работа</b>			
	Разработка программ, методических рекомендаций, заданий, пособий и т.д., утвержденных протоколом ПМК			
7	<b>Организация экскурсий</b>			
	По необходимости			
8	<b>Профориентационная работа</b>			
	Участие в Дне открытых дверей, приглашение выпускников-специалистов, проведение презентаций техникума в школах города и области			
9	<b>Модернизация кабинета. мастерской</b>			

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Быканов Ю.Л./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**План работы**

учебно-производственной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мастерской  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

ПМ \_\_\_\_\_

Зав. мастерской \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

План рассмотрен методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_

№	Наименование мероприятия	Исполнитель	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	<b>Организационные вопросы</b>			
	Подготовка к учебному году, ремонт, профилактика, санитарное состояние, подготовка к зимнему периоду			
2	<b>Обеспечение дидактическими материалами</b>			
	Раздаточный материал, планы занятий, презентации к уроку, образцы, видеоматериалы и т.д.			
3	<b>Организация консультаций</b>			
	Консультации, работа с отстающими. Индивидуальная работа с одаренными детьми.			
4	<b>Организация самостоятельной работы</b>			
	Самостоятельная домашняя работа			
5	<b>Учебная и внеклассная работа</b>			
	Проведение учебной практики, макетирование, подготовка и проведение конкурсов проф. Мастерства, кружки.			
6	<b>Методическая работа</b>			
	Разработка программ, методических рекомендаций, заданий, пособий и т.д., утвержденных протоколом ПЦК			
7	<b>Организация экскурсий</b>			
	Ознакомление с мастерской.			
8	<b>Профориентационная работа</b>			
	Участие в Дне открытых дверей, приглашение выпускников-специалистов, проведение презентаций техникума в школах города и области			
9	<b>Усовершенствование и модернизация мастерской</b>			

### Приложение 3

#### Критерии смотра работы кабинетов, мастерских

№ п/п	Критерии смотра	Количество баллов	Наименование кабинета, мастерской
<b>1</b>	<b>Оборудование и оформление кабинетов, мастерских</b>	<b>до 15</b>	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций, учебных фильмов и т.д.	1-4	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства визуализации; техническое творчество	1-4	
1.4	Наличие и состояние оборудования	1-4	
<b>2</b>	<b>Методическая работа</b>	<b>до 30</b>	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном процессе	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ПЗ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса обучающихся	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
<b>3</b>	<b>Внеаудиторная работа</b>	<b>до 35</b>	
3.1	Исследовательская, опытно-исследовательская и иная творческая работа	5-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-5	
3.3	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических материалов)	5-15	
3.4	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине (представление выполненных работ, их качество)	1-5	
<b>4</b>	<b>Документация</b>	<b>до 20</b>	
4.1	План работы, график работы кабинета, мастерской	1-5	
4.2	Паспорт кабинета, мастерской (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасности и инструкций	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>до 100</b>	

Дата проведения:

Замечания: