



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта-
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «31» января 2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
от «07» февраля 2019 г.
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете и лаборатории
Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта



Предисловие

Положение подготовлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.12. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормативно-правовыми документами Министерства образования России.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями делопроизводства

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заместителем директора по ПО.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 18.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Нормативные ссылки.	4
3	Определения	4
4	Порядок организации деятельности.	5
5	Материальная база и оснащение.	5
6	Оформление.	5
7	Документация	6
8	Порядок проведения рейтинговой оценки деятельности заведующих учебными кабинетами и лабораториями	7
9	Обязанности.	7
10	Должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией)...	7
11	Ответственность.	8
12	Контроль.	8
13	Порядок внесения изменений в Положение.	9
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Паспорт кабинета.	11
	Приложение Б Рейтинговая оценка деятельности заведующего кабинетом	



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2 Оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами и инструкциями по охране труда.

1.3 Цели и задачи учебных занятий, проводимых в учебных кабинетах и лабораториях:

- формирование знаний, умений, компетенций и их практическое применение;
- активизация мыслительной деятельности;
- формирование навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- развитие способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитание высокоорганизованной личности.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для деятельности всех учебных кабинетов и лабораторий колледжа, для исполнения заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, работающими в аудиториях в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе кабинета или лаборатории.

2 Нормативные ссылки

Деятельность учебных кабинетов и лабораторий регламентируется следующими документами:

- Законом РФ от 29.12.12. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», в последней редакции;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта - филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

3 Определения

Учебный кабинет – помещение, оборудованное для занятий.

Учебная лаборатория – помещение, где проводятся технические опыты, экспериментальные исследования.

Паспорт кабинета (лаборатории) – документ, удостоверяющий техническое и методическое состояние кабинета.



4 Порядок организации деятельности

4.1 Учебный кабинет или лаборатория создается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по производственному обучению на основе перечня, предоставленного ФГОС СПО специальности.

4.2 Руководство работой учебного кабинета или лаборатории осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по производственному обучению.

4.3 Деятельность учебного кабинета или лаборатории осуществляется на основе плана работы и перспективного плана развития на 5 лет (приложение А). Планы составляются заведующим кабинетом.

4.4 Работа заведующего учебным кабинетом или лабораторией подлежит дополнительной оплате. Дополнительная оплата устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

4.5 Дифференцирование оплаты (рейтинговая оценка деятельности) заведующего учебным кабинетом или лабораторией определяется два раза в год по итогам смотров учебных кабинетов и лабораторий.

5 Материальная база и оснащение

5.1. Материальная база и оснащение учебных кабинетов и лабораторий должны обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом специальности.

5.2 Материальная база и оснащение учебных кабинетов и лабораторий должны обеспечивать повышение качества знаний студентов, формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.

5.3 Материальная база и оснащение учебных кабинетов и лабораторий включают в себя

- оборудование, лабораторные стенды;
- технические средства обучения;
- мебель;
- программное обеспечение;
- учебные стенды;
- приборы, модели, детали, инструменты;
- плакаты, карты, схемы;
- образовательные диски.

5.4 Учебные кабинеты и лаборатории, в которых установлены компьютеры, электрооборудование оснащаются огнетушителем и аптечкой.

5.5 Оборудование и лабораторные стенды должны иметь соответствующие надписи.

5.6 Материальная база и оснащение учебных кабинетов и лабораторий отражаются в паспорте – таблицы 2 – 9 (приложение А).

6 Оформление

6.1 Оформление учебных кабинетов и лабораторий включает в себя

- постоянные или сменные учебно-информационные стенды;
- стенд по технике безопасности.



6.2 Учебно-информационные стенды могут содержать

- материалы, используемые в учебном процессе;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- рекомендации по курсовому проектированию;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- рекомендации об оформлении текстовых документов (учебной документации);
- информационное обеспечение (основные и дополнительные источники, интернет-ресурсы);
- расписание консультаций.

6.3 Стенд по технике безопасности должен содержать

- выписку из инструкции по противопожарному режиму;
- инструкцию по охране труда в данном учебном кабинете или лаборатории;
- таблички:

- 1) ответственный за пожарную безопасность;
- 2) при пожаре звонить 01, с мобильного 010.

6.3.1 Инструкцию по охране труда в учебном кабинете или лаборатории разрабатывает заведующий кабинетом или лабораторией и согласовывает с ведущим инженером по охране труда и технике безопасности.

7 Документация

7.1 Документация учебных кабинетов и лабораторий включает в себя:

- паспорт;
- учебно-методический комплекс (УМК) преподавателя;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда (при необходимости);
- журнал контроля состояния учебной аудитории.

7.2 Паспорт заполняется заведующим кабинетом или лабораторией и рассчитан на 5 лет.

7.3 Учебно-методический комплекс формируется в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе преподавателя.

7.4 Журнал регистрации инструктажа по охране труда ведется в учебных кабинетах и лабораториях, где установлены компьютеры и выполняются лабораторные работы и практические занятия.

7.4. Журнал регистрации инструктажа по охране труда с пронумерованными страницами и прошнурованный выдается ведущим инженером по охране труда и технике безопасности.

7.5. Журнал контроля состояния учебной аудитории выдается заместителем директора колледжа по производственному обучению.

8 Порядок проведения рейтинговой оценки деятельности заведующих учебными кабинетами и лабораториями

8.1 Рейтинговая оценка деятельности заведующих учебными кабинетами и лабораториями проводится в первой половине сентября и февраля комиссией в соответствии с планом проведения внутренних проверок на учебный год.

8.2 Комиссия создается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по производственному обучению.



8.3 В состав комиссии включается председатель проверяемой цикловой методической комиссии, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, методист методического кабинета, представитель службы контроля качества. Председателем комиссии является заместитель директора колледжа по производственному обучению.

8.4 Комиссия осуществляет осмотр учебных кабинетов и лабораторий согласно графику. График составляется заместителем директора колледжа по производственному обучению, утверждается директором колледжа и выдается председателям цикловых методических комиссий.

8.5 Заведующий учебным кабинетом или лабораторией во время осмотра должен предложить вниманию комиссии краткий анализ своей работы.

8.6 Члены комиссии оценивают деятельность заведующих учебными кабинетами и лабораториями по показателям (приложение В).

8.7 Результат оценки деятельности заведующих учебными кабинетами и лабораториями является основой для назначения им объема дополнительной оплаты.

9 Обязанности

9.1 Заместитель директора колледжа по производственному обучению обязан в срок не позднее 10 сентября проверить заполненные паспорта учебных кабинетов и лабораторий.

9.1.1 Заместитель директора колледжа по производственному обучению обязан в срок не позднее 30 июня в паспортах учебных кабинетов и лабораторий выполнить анализ работы за прошедший учебный год.

9.1.2 Заместитель директора колледжа по производственному обучению обязан в срок не позднее 5 сентября составить график аудиторских проверок учебных кабинетов и лабораторий цикловых методических комиссий.

9.1.3 Заместитель директора колледжа по производственному обучению на основании аудиторских проверок учебных кабинетов и лабораторий обязан в срок не позднее 20 сентября и 20 февраля подготовить проект приказа о доплатах за заведование учебным кабинетом или лабораторией.

Проект приказа обсуждается и согласовывается с председателями цикловых методических комиссий.

9.2 Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности обязан в срок не позднее 1 сентября текущего учебного года проверить наличие и выдать по необходимости заведующим учебными кабинетами и лабораториями

- выписку из инструкции по противопожарному режиму;
- таблички;
- огнетушитель и аптечку.

10 Должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией)

10.1 Общие положения

10.1.1 Заведующим кабинетом (лабораторией) назначается лицо соответствующей преподаваемой дисциплины.

10.1.2 Назначение заведующего кабинетом (лабораторией) производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по производственному обучению.

10.1.3 Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по производственному обучению.

10.2 Должностные обязанности



10.2.1 Обеспечивает подготовку кабинета (лаборатории) к учебному процессу.

10.2.2 Принимает меры, направленные на оснащение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью.

10.2.3 Принимает меры, направленные на оснащение кабинета (лаборатории) современными источниками учебной и оперативной информации, наглядными пособиями.

10.2.4 Составляет перспективный план развития кабинета или лаборатории на 5 лет и план работы на текущий учебный год.

10.2.5 Принимает участие в ежегодной инвентаризации кабинетов (лабораторий).

10.2.6 Обеспечивает оформление кабинета (лаборатории) в соответствии с современным состоянием преподаваемой учебной дисциплины, направления развития отрасли, а также педагогики и дизайна.

10.2.7 Проводит соответствующие инструктажи по охране труда со студентами в журнале регистрации.

10.2.8 Следит за ведением преподавателями журнала контроля состояния кабинета (лаборатории).

10.2.9 Принимает участие в ежегодной рейтинговой оценке деятельности заведующего кабинета (лаборатории) колледжа.

10.2.10 Приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по производственному обучению может представлять кабинет (лабораторию) от колледжа в рейтинге средних специальных учебных заведений Республики Бурятия.

10.2.11 Иметь соответствующий допуск по электробезопасности.

11 Ответственность

11.1 Заместитель директора колледжа по производственному обучению несет ответственность перед директором колледжа за соблюдение настоящего Положения при проведении смотров учебных кабинетов и лабораторий.

11.2 Заместитель директора колледжа по производственному обучению несет ответственность перед директором колледжа за объективность рейтинговой оценки деятельности заведующих учебными кабинетами и лабораториями.

11.3 Заведующий учебным кабинетом или лабораторией несет ответственность перед заместителем директора колледжа по производственному обучению за работу учебного кабинета или лаборатории.

11.4 Преподаватель, который проводит занятия в учебном кабинете или лаборатории несет ответственность перед директором колледжа за соблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

12 Контроль

12.1 Основной контроль работы учебных кабинетов и лабораторий осуществляется заместителем директора колледжа по производственному обучению.

12.2 При осуществлении контроля необходимо руководствоваться настоящим Положением.

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжем.



Положение об учебном кабинете и лаборатории
Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в последней редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об учебном кабинете и лаборатории

Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта проставляется в Лист регистрации изменений. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

А.Н. Савельев

Ведущий юрисконсульт

С.А. Муравьев

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по ПО

П.М. Дмитриев



Приложение А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта- филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПАСПОРТ кабинета №
(кабинета или лаборатории)

—
(наименование в соответствии с ФГОС)



Положение об учебном кабинете и лаборатории
Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Памятка по заполнению паспорта

1. Паспорт заполняется заведующим учебным кабинетом или лабораторией.
2. Паспорт рассчитан на 5 лет.
3. Не позднее 5 сентября текущего учебного года заполненный паспорт предоставляется заместителю директора колледжа по производственному обучению для утверждения плана работы.
4. В течение учебного года в паспорте систематически записывается проделанная работа и отмечается выполнение перспективного плана.
5. Не позднее 20 июня текущего учебного года паспорт предоставляется заместителю директора колледжа по производственному обучению для анализа работы заведующего учебным кабинетом или лабораторией.

Учебный год	Ф.И.О. заведующего
2018-2019	
2019-2020	
2020-2021	
2021-2022	
2022-2023	

Таблица 1 - Характеристика кабинета (лаборатории)

Площадь, м ²	51,4 м ²
Объем, м ³	153,2 м ³
Освещение: - естественное; - искусственное.	да да
Вентиляция: - естественная; - принудительная.	да да (не работает)
Сигнализация: - охранная; - пожарная.	да да
Средства оказания первой помощи - аптечка	-
Огнетушитель.	да
Стенд по охране труда и технике безопасности	да
Количество посадочных мест	20

Таблица 2 - Мебель

Стол ученический	10
Стул ученический	20
Стол преподавателя	1



Стул преподавателя	1
Доска:	
- меловая;	-
- маркерная.	1
Компьютерный стол	9
Тумбочка	-
Шкаф	1

Таблица 3 - Технические средства обучения

Наименование	Количество
Компьютер, в том числе:	8
- включенный в локальную сеть;	8
- имеющий доступ в интернет.	
Интерактивная доска	-
Проектор	-
Мультимедийное оборудование	-
Телевизор	-
Магнитофон:	-
- видео;	
- аудио.	
DVD	-
Экран настенный	-
Принтер	-
Сканер	-
Ксерокс	-
Многофункциональное устройство	1

Таблица 4 - Программное обеспечение

Наименование	Количество
Microsoft Office Word 2007	да
Microsoft Office Excel 2007	да
Microsoft Office Visio 2007	-
Microsoft Office Power Point 2007	да
Microsoft Office Publisher 2007	-
Autodesk AutoCAD 2010	да

Таблица 5 - Образовательные диски

Наименование	Количество
1. История развития инженерной графики	2
2. Виды, разрезы, сечения	1
3. Резьбы	1
4. Чертежные инструменты и принадлежности	1

Таблица 6 - Оборудование, лабораторные стенды



Наименование	Количество
нет	

Таблица 7 – Учебно-информационные стенды

Наименование	Количество
1. Примеры выполнения самостоятельных графических работ	1
2. Горячие клавиши Autodesk AutoCAD 2010	6
3. Руководство по пользованию компьютерным тестированием	6
4. Шрифты чертежные ГОСТ 2.304-81	2

Таблица 8 - Приборы, модели, детали, инструменты

Наименование	Количество
Модели геометрических тел	
1. Геометрические тела	30
2. Пересечение гранных тел	2
3. Пересечение тел вращения	6
4. Сборочная единица	1
5. Тело с вырезом	1
Детали	
1. Деревянные	36
2. Пластмассовые	40
3. Металлические	60
4. Зубчатое колесо	50
Инструменты	
1. Штангенциркуль	12
2. Резьбомер	1
3. Набор радиусных шаблонов	1
4. Щуп измерительный	1

Таблица 9 - Плакаты, карты, схемы

Наименование	Количество
Плакаты	
1. Типы линий	2
2. Деление окружности на равные части	2
3. Сопряжение	2
4. Проецирование отрезков	2
5. Построение окружности в изометрии	2
6. Построение окружности в диметрии	2
7. Проецирование точки	2
8. Сечение призмы плоскостью	2
9. Сечение пирамиды плоскостью	2
10. Сечение цилиндра плоскостью	2



11. Сечение конуса плоскостью	2
12. Разрезы	6

Перспективный план развития
(с 2018 по 2022 год)

Планируемые мероприятия	Учебный год
1. Создание электронной библиотеки ГОСТов	2018-2019
2. Оформление учебного стенда графических работ в Autodesk AutoCAD 2010	
3. Приобретение проектора	
	2019-2020
	2020-2021
	2021-2022
	2022-2023

Утверждаю:

Заместитель директора по ПО

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

План работы на 201 -202 учебный год

Наименование	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Разработка рабочих программ по ФГОС СПО	сентябрь	
2. Разработка тестов по проекционному черчению	ноябрь	
4. Создание электронной библиотеки ГОСТов	в течение года	
5. Оформление учебного стенда графических работ в Autodesk AutoCAD 2010	в течение года	
6. Приобретение проектора	в течение года	
7. Разработка экзаменационных тестов	март	
8. Внеаудиторное мероприятие «Выполнение задания с приемами сопряжения в Autodesk AutoCAD 2010»	май	



Положение об учебном кабинете и лаборатории
Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Анализ работы за 201 -202 учебный год

Заместитель директора колледжа по ПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Рейтинговая оценка деятельности заведующего

(Ф.И.О. и номер кабинета или лаборатории)

(наименование в соответствии с ФГОС СПО)

Учебный год	Ф.И.О. заведующего	Учебно-информационные стенды(маx 25 баллов)					Техника безопасности(маx 20 баллов)				Документация (маx 35 баллов)		Техническое оснащение (маx 10баллов)	Санитарное состояние (маx 5 баллов)	Сохранность мебели (маx 5 баллов)	Сумма баллов	
		перечень лабораторных работ и практических занятий	рекомендации по курсовому проектированию	рекомендации по оформлению учебной документации	рекомендации по самостоятельной работе	расписание консультаций	выписка из инструкции по пожарной безопасности , инструкция по охране труда	таблички	журнал инструктажа	журнал состояния контроля	Паспорт (маx 5 баллов)	УМК					
2018-2019																	
2019-2020																	
2020-2021																	
2021-2022																	
2018-2019 учебный год						2019-2020 учебный год											



Положение об учебном кабинете и лаборатории
Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта

Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____	Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____
Председатель ЦМК _____ _____	Председатель ЦМК _____ _____
Методист _____ _____	Методист _____ _____
Бухгалтер _____ _____	Бухгалтер _____ _____

2020-2021 учебный год	2021-2022 учебный год
Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____	Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____
Председатель ЦМК _____ _____	Председатель ЦМК _____ _____
Методист _____ _____	Методист _____ _____
Бухгалтер _____ _____	Бухгалтер _____ _____

2022-2023 учебный год	учебный год
Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____	Зам.дир. колледжа по ПО _____ _____
Председатель ЦМК _____ _____	Председатель ЦМК _____ _____
Методист _____ _____	Методист _____ _____
Бухгалтер _____ _____	Бухгалтер _____ _____