

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БПОУ УР «Можгинский  
педагогический колледж  
имени Т.К. Борисова»  
от 07 июня 2018 года № 61-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете (лаборатории)**  
**БПОУ УР «Можгинский педагогический колледж имени Т.К.Борисова»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям колледжа (далее - ФГОС СПО) в части п.VII. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), Устава БПОУ УР "Можгинский педагогический колледж имени Т.К.Борисова" и устанавливает порядок деятельности учебного кабинета.
- 1.2. Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.
- 1.3. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений).
- 1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.
- 1.5. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ППССЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных аудиторий.

**2. Содержание деятельности учебных кабинетов**

- 2.1. Создание фонда учебного кабинета, включающего:
  - нормативно-правовую документацию и локальные акты колледжа, регламентирующую деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или междисциплинарных курсов (далее - МДК); положения об учебном кабинете, инструкции по охране труда.
  - материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета (приложение 1), план работы на учебный год, журнал учета выдачи литературы и пособий; режим работы и др.

- Обеспечение профильных для кабинета дисциплин, междисциплинарных курсах и профессиональных модулей в рамках реализуемых в колледже ППССЗ (текстовые и/или электронные варианты); рабочие учебные планы; рабочие программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практике; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов.
  - обеспечение материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения.
  - варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));
  - иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.
- 2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ, практических и других видов занятий.
- 2.3. Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.
- 2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.
- 2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
- 2.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.
- 2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана в рамках освоения ППССЗ.
- 2.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета для достижения студентами качественных результатов при освоении ППССЗ.
- 2.9. Проведение консультаций.

### **3. Организация деятельности учебных кабинетов**

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год, рассматривается на

заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

- 3.4. Работа в кабинете планируется в соответствии с настоящим Положением, методической темой колледжа, задачами учебно-методической работы педагогического коллектива на учебный год.

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

- 4.1. Планирует работу учебного кабинета, составляет режим работы учебного кабинета.
- 4.2. Организует учебно-методическую работу кабинета:
- 4.2.1. Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;
  - 4.2.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;
  - 4.2.3. Создает методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;
  - 4.2.4. Накапливает конспекты учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
  - 4.2.5. Накапливает материалы контроля облучающихся, создает банк контрольных заданий по каждой теме курса;
  - 4.2.6. Организует работу по созданию и изготовлению наглядности по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
  - 4.2.7. Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).
  - 4.2.8. Обеспечивает возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:
    - ✓ Составляет и доводит до сведения всех график работы учебного кабинета;
    - ✓ Обеспечивает расписание консультаций;
    - ✓ Обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы;
    - ✓ Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подает в учебную часть;
    - ✓ Регулярно на заседании цикловой методической комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета;
    - ✓ Организует внеурочную работу с обучающимися;
    - ✓ Обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подает заявку на оформление;
    - ✓ Контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда;
    - ✓ Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в

- кабинете;
- ✓ Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.

## 5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора по учебной работе.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 5.3. Полная материальная ответственность за вверенное ему имущество кабинета.

## 6. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

- 6.1. Данное Положение утверждается директором колледжа.
- 6.2. Инициативой по внесению изменений и дополнений в данное положение обладают следующие субъекты:
- директор колледжа;
  - члены педагогического совета колледжа.

Директор колледжа



Г.С. Владимиров

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 8

от 06 июня 2018 года



9. Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете

ФИО преподавателя	Время работы											
	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	

10. Оборудование кабинета

Технические средства обучения			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
Лабораторное оборудование + учебная мебель			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
Оформление постоянное			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
Оформление сменное			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			

11. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Программное обеспечение			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
2. Наглядный материал			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
3. Дидактический материал для индивидуальной работы			
№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести

п/п			
1.			
2.			
и т.д.			
4. Раздаточный материал			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
5. Поурочные, тематические, календарно-тематические планы			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
6. Учебно-методические комплексы			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
7. Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
8. Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
9. Методические указания для самостоятельных работ			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			
10. Методические указания для лабораторных и практических работ			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
и т.д.			

12. Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

1. Учебники и учебные пособия (в т.ч. электронные)			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные
1.			
2.			
и т.д.			
2. Периодические издания по предмету			
№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Выходные данные
1.			
2.			
и т.д.			