

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)**

г. Моздок
2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета (лаборатории) ЧПОУ «Региональный колледж профессионального образования № 1» (далее - колледж).
- 1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. Учебный кабинет (лаборатория) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, Уставом колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 1.6. 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.
- 1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов (лабораторий) колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. Основные направления деятельности учебного кабинета (лаборатории)

Деятельность учебных кабинетов (лабораторий) направлена на следующее:

- 3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.
- 3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета (лаборатории).
- 3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета(лаборатории).

- 3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета(лаборатории).
- 3.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.
- 3.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
- 3.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
- 3.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППССЗ.
- 3.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.
- 3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории)

- 4.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня ППССЗ, ФГОС СПО, реализуемых в колледже.
- 4.2. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.
- 4.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета(лаборатории):
- 4.3.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета).
- 4.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой

аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

4.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график приема обработок, консультаций и т.п.).

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета(лаборатории) к началу учебного года.

4.5. Проведение смотра-конкурса кабинетов один раз в год в соответствии с приказом директора колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории)

5.1. Заведующий кабинетом (лаборатории) осуществляет координацию деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав кабинета.

5.2. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.3. Организует внеаудиторную работу со студентами:

5.3.1. Организует работу предметного кружка.

5.3.2. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

5.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.

5.3.4. Организует дополнительные занятия.

5.3.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.

5.4. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.5. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.6. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

5.7. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.8. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5.10. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета (лаборатории):

- 5.10.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.
- 5.10.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.
- 5.10.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.
- 5.10.4. Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой
комиссии _____
_____ дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УМР
_____ Исламов М.Х

Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.
Председатель цикловой
комиссии _____

Паспорт кабинета (лаборатории)

(аудитория № _____)

ФИО заведующего кабинетом _____

г. Моздок,
2023

6

I. Общие положения

1. Паспорт является документом, отражающим материально-техническое состояние учебных кабинетов и лабораторий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, качество работы преподавателя.
2. Паспорт заполняется заведующим учебным кабинетом/мастерской.
3. Паспорт хранится в кабинете и предъявляется при осмотрах учебных кабинетов, мастерских,
5. Паспорт заполняется до 1 сентября текущего учебного года.

II. Правила пользования учебным кабинетом(лабораторией)

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. За организацию уборки кабинета по окончании занятий отвечает заведующим кабинетом.

III. Требования к учебному кабинету (лаборатории)

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. План работы учебного кабинета на учебный год
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических, норм в учебном кабинете.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, и др. (по плану работы учебного кабинета).
5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, соответствующим ФГОС, назначению кабинета и служащим для освоения соответствующей образовательной программы.
6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

7. Обеспеченность учебниками и дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.
8. Открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования). (квалификационная характеристика уч. дисциплины)
9. Открытое и наглядное предъявление студентам образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта. (Демонстрация вопросов для ДЗ или экзамена)
10. Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.
11. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
12. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультациям и заседаниям кружка.

3. Наличие учебного материала и материала по ТБ

| № п/п | Содержание материала | Учебные дисциплины и проф. модули | | | | | | | | Примечание |
|----------|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Учебная программа | | | | | | | | | |
| 3. | Комплект календарно-тематических планов | | | | | | | | | |
| 4. | Комплект учебно-методического материала по производственному обучению | | | | | | | | | |
| 6. | Комплект контроля (КОС) | | | | | | | | | |
| 7. | Методические рекомендации: -конспекты лекций; -сборники семинарских работ, -сборники практических работ, -сборники самостоятельных работ | | | | | | | | | |
| 9. | Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований: | | | | | | | | | |
| | - регулярность проветривания помещения | | | | | | | | | |
| | - наличие пожарного инвентаря (по необходимости) | | | | | | | | | |
| | - освещенность (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски) | | | | | | | | | |
| | - чистота помещения и мебели - соответствие мебели росту обучающихся | | | | | | | | | |

4. Учебно-методическая и справочная литература

| № п/п | Вид учебной литературы | Автор, наименование, кем издано, год издания | Отметка о наличии, количество | Примечание |
|----------|------------------------|--|-------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Наличие учебного материала и материала по ТБ

| № п/п | Содержание материала | Учебные дисциплины и проф. модули | | | | | | | | Примечание |
|-------|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Учебная программа | | | | | | | | | |
| 3. | Комплект календарно-тематических планов | | | | | | | | | |
| 4. | Комплект учебно-методического материала по производственному обучению | | | | | | | | | |
| 6. | Комплект контроля (КОС) | | | | | | | | | |
| 7. | Методические рекомендации: | | | | | | | | | |
| | -конспекты лекций; | | | | | | | | | |
| | -сборники семинарских работ, | | | | | | | | | |
| | -сборники практических работ, -сборники самостоятельных работ | | | | | | | | | |
| 9. | Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований: | | | | | | | | | |
| | - регулярность проветривания помещения | | | | | | | | | |
| | - наличие пожарного инвентаря (по необходимости) | | | | | | | | | |
| | - освещенность (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски) | | | | | | | | | |
| | - чистота помещения и мебели | | | | | | | | | |
| | - соответствие мебели росту обучающихся | | | | | | | | | |

4. Учебно-методическая и справочная литература

| № п/п | Вид учебной литературы | Автор, наименование, кем издано, год издания | Отметка о наличии, количество | Примечание |
|-------|------------------------|--|-------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. Методические пособия, дидактический материал

| № п/п | Вид | Наименование | количество | Примечание |
|-------|-----|--------------|------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Технические средства обучения

| № п/п | Вид | Наименование | количество | Примечание |
|-------|-----|--------------|------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УМР
_____ /Исламов М.Х. /
«__» _____ 20__ г

ПЛАН РАБОТЫ
учебного кабинета (лаборатории)
на 20__ / 20__ учебный год

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией № _____
ФИО _____

| Мероприятия | Ответственный | Срок | Отметка о выполнении |
|---|---------------|------|----------------------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | |
| 1. Составление плана работы кабинета на 2017/2018 учебный год. | | | |
| 2. Составление расписания учебных и дополнительных занятий в учебном кабинете | | | |
| | | | |
| Составление отчета о работе за год | | | |
| 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | |
| 1. Разработка учебно-программной документации по дисциплине (рабочая программа, КТП, поурочные планы, базовый конспект, КОС) | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | |
| Организация внеаудиторной работы (какие олимпиады, конкурсы и т.д.) | | | |
| 2. Организация самостоятельной работы- виды мероприятий | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4. РАБОТА ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | | | |
| 1. Организация дополнительных занятий, консультаций. | | | |
| 2. Заявка на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса. | | | |

КРУЖКОВАЯ РАБОТА

Члены кружка « _____ »

| № п/п | Ф И О студента | группа | примечание |
|-------|----------------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПЛАН КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Тема занятия | Дата проведения | примечание |
|-------|--------------|-----------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание: Заведующий кабинетом, лабораторией или учебной комнатой оформляет план по утвержденному образцу. В каждый раздел плана включаются конкретные мероприятия (названия, темы разработки УМК, систематизация каких материалов и т.д.), указываются ответственные, сроки.

Заведующий кабинетом, лабораторией, _____ (Ф.И.О.)