



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, действующих законодательных и нормативных документов Донецкой Народной Республики в сфере образования, а также Устава колледжа.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении учебных дисциплин, основ фундаментальных и (или) прикладных наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), учебными планами и программами, а так же для кружковой, консультационной и опытно-конструкторской и (или) научно-исследовательской работы.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об учебном кабинете (лаборатории);
- паспорт кабинета (лаборатории);
- приказ директора колледжа о закреплении кабинетов и лабораторий;
- рабочие и примерные программы преподаваемых дисциплин, МДК, профессиональных модулей;
- инструкции по технике безопасности;
- план-отчет о работе кабинета (лаборатории);
- аттестационный лист кабинета (лаборатории);
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.4. Основные задачи кабинета (лаборатории):

- создание учебно-методического и материально-технического комплексов обеспечения образовательного процесса, комплектование необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных, теоретических и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, компьютерной техникой, техническими средствами обучения и др.;
- создание условий для самостоятельной работы студентов по освоению изучаемых дисциплин (МДК) и выполнению домашних заданий;

- организация кружковой работы по дисциплине (предмету, МДК), исследовательского, конструкторского и технического творчества студентов;
- организация лекций, конференций, встреч, бесед, мастер-классов с представителями профильных организаций и предприятий;
- эффективное использование выделенных финансовых средств, содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии;
- организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся, участие в выставках технического и культурно-прикладного творчества.

## **2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета (лаборатории)**

2.1. Материально - техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования, документации и наглядных пособий, отвечающих современному состоянию реподаваемой учебной дисциплины, развитию производства и научно-техническому прогрессу в отраслях экономики, для которых колледж готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию труда преподавателей и студентов, соблюдение механизмов бережливого производства, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые учебно-методические, организационно-методические материалы, образцы техники и (или) её компонентов, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения и другие средства, обеспечивающие повышение качества подготовки студентов.

2.3. Учебно-методические материалы:

- ФГОС;
- действующие примерные и рабочие программы дисциплины (модуля), комплексы оценочных средств (КОС), контрольно-измерительные материалы (КИМ);
- структурно-логические схемы преподаваемых дисциплин (МДК, модулей);
- план работы кабинета;
- расписание работы кружка (при наличии);
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы

рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

#### 2.4. Наглядные и технические средства обучения:

- изобретательные (образные и условно-схематические) материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натурально-природные объекты, материалы, приборы, машины, детали;
- локальные ТСО
- мультимедийные установки и интерактивные доски.

### 3. Схема работы учебного кабинета (лаборатории)

#### 3.1. Организационная работа:

- подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года;
- составление режима работы кабинета (лаборатории);
- составление графиков занятий факультативов, кружков и проведения консультаций;

- составление плана-отчета о работе кабинета (лаборатории);
- обновление кабинетной документации;
- внеклассная работа;
- оформление и переоборудование кабинета (лаборатории);
- разработка и соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности;

проведение смотра кабинета (лаборатории), заполнение аттестационного листа кабинета (лаборатории);

3.2. Материальное обеспечение: составление перечня, а также приобретение необходимого оборудования и наглядных пособий для кабинета (лаборатории);

- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и другого имущества кабинета (лаборатории);
- составление заявок на ремонт, изготовление и приобретение оборудования.

#### 3.3. Воспитательная работа:

- воспитание любви к труду и будущей специальности (профессии) студентов, бережного отношения к имуществу; организация подготовки докладов, рефератов, сообщений, презентаций на различные темы, в том числе по углублению специальных знаний обучающихся;

- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках научно-технического творчества студентов колледжа, города и региона;
- проведение тематических вечеров, конференций, викторин и других мероприятий.

#### **4. Документация кабинета (лаборатории).**

- Паспорт кабинета (лаборатории);
- Утвержденный план-отчет работы кабинета;
- Программа, календарно-тематический план предметного кружка, факультатива на учебный год;
- Журналы учета работы предметного кружка, факультатива;
- Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо);
- Инструкции по технике безопасности;
- Журнал наличия и учета работы ТСО;
- Должностная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);
- Перечень экспонатов, представленных на выставки научно-технического творчества

#### **5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом (лабораторией)**

##### **5.1. Общие положения**

На должность заведующего кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель дисциплин (МДК), изучаемых в данном кабинете. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и качеству образования (УМР и КО).

Заведующий кабинетом (лабораторией) подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР и КО;

**5.2 Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:**

- Уставом колледжа;
- должностной инструкцией;
- положением об учебном кабинете (лаборатории);
- действующим законодательством;
- планом-отчетом работы кабинета (лаборатории), утвержденным заместителем директора и качеству образования;
- программами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

##### **5.3. Должностные обязанности**

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечивать выполнение программ дисциплин, изучаемых в кабинете;

- содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете;

- заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения;

- проводить внеклассную работу студентов при кабинете, вести предметный кружок, факультатив или кружок технического творчества;

- участвовать в выставках научно-технического творчества студентов; своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование;

- вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей;

- применять современные технические средства обучения, вести учет их использования;

- представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы;

- обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

#### 5.4. Права

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- представлять к поощрению студентов, отличившихся в работе предметного кружка, факультатива или кружка технического - творчества;

- вносить предложения по совершенствованию кружковой и факультативной работы кабинета.

#### 5.5. Ответственность

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- за сохранность и правильное использование имущества кабинета;

- за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

#### 5.6. Оплата за заведование кабинетом (лабораторией)

Оплата за заведование кабинетом (лабораторией) производится в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

Заместитель директора

Т.Л. Тихонова

## Приложение

**УТВЕРЖДАЮ**Заместитель директора по учебной  
работе\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**\_\_\_\_\_  
(номер и название)**Заведующий кабинетом**\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего кабинетом)

г. Донецк

20\_\_

### 1. Общие сведения о кабинете (лаборатории)

1.	Наименование учебного кабинета	
2.	Число посадочных мест	
3.	Площадь кабинета	
4.	Температурный режим	
5.	Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	
6.	Вспомогательное помещение	
7.	Система освещения - естественное боковое - искусственное верхнее	
8.	Система вентиляции	
9.	Система электропитания	
10.	Система отопления	
11.	Система водоснабжения	
12.	Стенд «Уголок группы»	
13.	Средства оказания первой медицинской помощи	
14.	План эвакуации	
15.	Система защиты - металлические решетки на окнах - сигнализация	

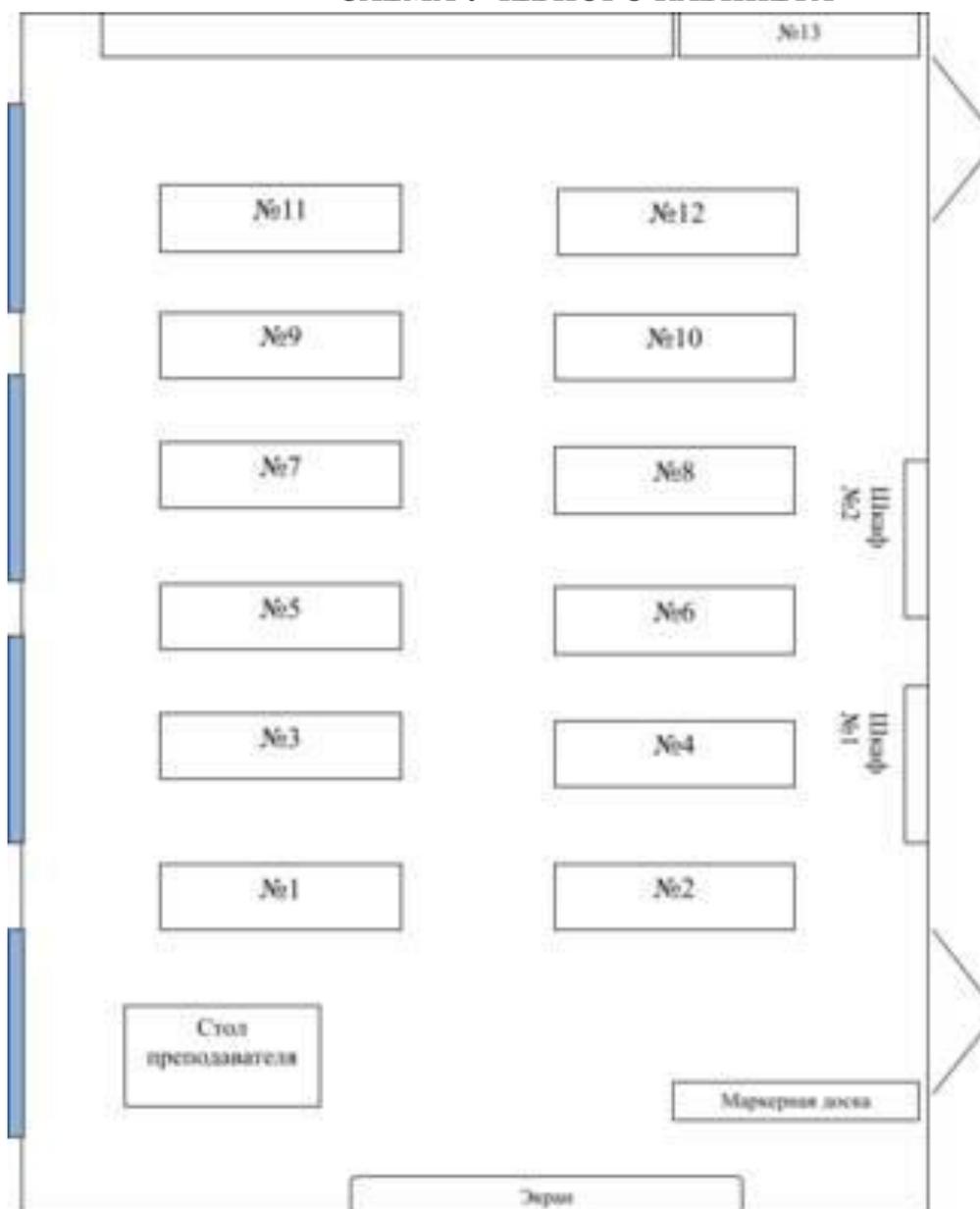
### 2. Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик для которых необходим кабинет

Код специальности	Наименование профессии/специальности	Индекс УД, МДК, УП	Наименование УД, МДК, УП

### 3. Материально-техническое обеспечение кабинета

№	Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Количество
<b>Специализированная учебная мебель</b>		
1.		
<b>Технические средства обучения</b>		
1.		

## СХЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА



#### 4. Перечень нормативной документации, регламентирующей деятельность учебного кабинета

№	Наименование документа	Вид документа	Место хранения
1.	Положение об учебном кабинете (лаборатории)		
2.	Приказ о назначении заведующего кабинетом		
3.	Инструкции по охране труда и технике безопасности		
4.	Журнал по технике безопасности		
5.	Должностная инструкция преподавателя		
6.	ФГОС СПО по профилю преподаваемых дисциплин		
7.	Лист учета материальных ценностей		
8.	План работы кабинета на учебный год		
9.	Отчет о работе кабинета за учебный год		
10.	График работы кабинета		

#### 5. Учебно-методическая документация

№	Наименование документа	Вид документа	Место хранения
1.	Учебные планы по профилю специальности		
2.	Рабочие программы (перечислить)		
3.	Календарно-тематические планы (перечислить)		
4.	Контрольно-оценочные средства по УД (МДК)		
5.	Методические указания по выполнению внеаудиторной СРС, ЛПЗ, КП, ВКР		
6.	Экзаменационные материалы по УД		
7.	Дистанционный курс по УД		

\* Раздел 5 необходимо сформировать по УД (МДК) (Учебная дисциплина 1- РП, КТП, КОС, МУ,МР и т.д. Учебная дисциплина 2 - РП, КТП, КОС, МУ,МР и т.д.)

**6. Учебная литература по учебной дисциплине (МДК)**

№	Наименование	Автор, место и год издания	Количество	Место хранения
<b>Учебная дисциплина название</b>				
<b>Учебная дисциплина название</b>				

**7. Наглядные пособия, в т.ч. электронные**

№	Наименование	Вид	Год изготовления
<b>Учебная дисциплина название</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Учебная дисциплина название</b>			