



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608 88 41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7751281039
КПП 775101001
ОГРН 1057751005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
№ 5/1 от 05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор
К.Е. Калугина



Регистрационный номер ДА-165

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции); на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом Колледжа.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московский индустриальный колледж» (далее - Колледж) - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план Колледжа.

1.3 Учебные кабинеты (лаборатории) функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов (лабораторий) определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.6. Учебные кабинеты (лаборатории) работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями Колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. В учебном кабинете (лаборатории) проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю).

2.2. Основным содержанием работы учебного кабинета (лаборатории) является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета;
- организация работы предметного кружка и выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию

кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета.

2.3. Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине и профессиональным модулям;
- паспорт кабинета (приложение 1);
- положение об учебном кабинете;
- план работы кабинета на учебный год (приложение 2);
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа на рабочем месте;
- отчет о работе кабинета (приложение 3).

2.4. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации); наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин, профессиональных модулей;
- технические средства обучения;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. Стендовый материал учебного кабинета (лаборатории):

- тематические стенды: рекомендации для обучающихся по самостоятельным, лабораторным и исследовательским работам, практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам, подготовке к текущей и промежуточной аттестации;
- информационный стенд: ФИО заведующего кабинетом (лабораторией); режим работы кабинета; объявления и др.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

Оплата труда за руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется согласно Положению об оплате труда ежемесячно на основании отчета о проделанной работе.

3.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- составлять план работы на учебный год, который рассматривается на заседании кафедры;
- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- составлять ежемесячный отчет о проделанной работе;
- составлять режим работы учебного кабинета (лаборатории) в части проведения дополнительных занятий, консультаций и др.;
- составлять учебно-методический комплекс кабинета, совместно с преподавателями, закрепленными за учебным кабинетом;
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения;
- своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения теоретических, лабораторно-практических и других видов занятий;
- организовывать внеучебную деятельность обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) - консультации, кружки, тематические вечера, конференции, интеллектуальные конкурсы, проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися Колледжа;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, в том числе организовывать и контролировать подготовку учебного кабинета к началу семестра, в конце учебного года перед выходом в отпуск организовывать генеральную уборку и сдавать кабинет заведующему учебной частью;
- принимать участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов;
- оформлять стенды и соблюдать эстетические нормы в оформлении учебного кабинета;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке, вести опись оборудования учебного кабинета (лаборатории) по установленной форме, составлять акты на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете, а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;
- организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

3.3. Методические указания, рекомендации, пособия,

учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю), выполненные заведующим учебным кабинетом в период работы в Колледже, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету в паспорте кабинета и хранению в учебном кабинете.

3.4. В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, перечисленных в п. 3.3, методические материалы подлежат сдаче в методический кабинет.

4. Организация и проведение смотра работы кабинетов

4.1. Не реже одного раза в год проводится смотр-конкурс учебных кабинетов (далее - смотр).

4.2. Смотр проводится с целью улучшения качества и эффективности работы учебных кабинетов, а также обобщения и распространения опыта работы лучших практик заведующих кабинетами.

4.3. Смотр проводится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. В состав комиссии включается: заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по управлению ресурсами, заведующий отделением по воспитательной работе, заведующий отделением, методист, специалист по охране труда.

4.4. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

4.4.1. Общее состояние кабинета (лаборатории):

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями СанПиН, в части организации рабочих мест обучающихся, состояния освещенности, кроме того чистота, сохранность мебели, озеленение;
- соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности.
- необходимое в достаточном количестве оборудование, технические средства обучения.

4.4.2. Оформление кабинета (лаборатории):

- создание единства стиля оформления кабинета;
- актуальность содержания тематических и информационных стендов.

4.4.3. Методическая работа:

- учебно-методический комплекс кабинета;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля;
- дидактический и раздаточный материал: таблицы, карты, наглядные пособия, карточки и др. учебно-методический материал;
- творческие работы обучающихся;
- методическая литература по дисциплине (профессиональному модулю).

4.4.4. Организация работы кабинета/лаборатории во внеучебное время:

- наличие программ работы предметных кружков;
- организация внеурочной самостоятельной работы;

- результативность работы кабинета;
- количество проведенных внеучебных мероприятий с обучающимися, наличие методических разработок по ним.

4.5. Смотр учебных кабинетов осуществляется по бланку результатов смотра кабинета (Приложение 4).

4.6. По результатам смотра к заведующему учебным кабинетом за добросовестную и эффективную работу применяются меры поощрения.

5. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией Колледжа вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией Колледжа о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

Макет паспорта кабинета

ГБПОУ «Московский индустриальный колледж»

Паспорт кабинета

Кабинет №

« _____ »
название кабинета в соответствии с реализацией ФГОС

Заведующий учебным кабинетом Фамилия. Имя, Отчество
(*полностью*)

Цель паспортизации учебного кабинета:

проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ответственный за кабинет Приказ № от	
Ф. И. О. преподавателей, работающих в кабинете	
Площадь кабинета в м	КВ.М.
Число посадочных мест	

Разделы паспорта кабинета:

1. Договор о материальной ответственности
2. Перечень мебели, оборудования, приспособлений и инструментов
3. Технические средства обучения
4. Учебно-методический комплекс
 - Нормативно-правовая база (ФГОС, рабочие программы и пр.)
 - Учебники
 - Контрольно-измерительные материалы
 - Дополнительная литература по УД и ПМ
 - Плакаты настенные
 - Плакаты демонстрационные
 - Папки
 - Справочники, энциклопедии
 - И т.д.
5. Инструкции по охране труда и технике безопасности
6. План работы кабинета.
 - Перспективный план развития кабинета
7. Копии отчетов о работе кабинета за предыдущий учебный год
8. Учет дополнительных занятий/консультаций
9. Копии заявок на оснащение кабинета
10. Папка ведения учета материальных ценностей
11. Копии актов списания материальных ценностей

№	Наименование	Количество
1.	Доска (меловая, магнитная и пр.)	
2.	Экран	
3.	Светильники	
4.	Стол преподавателя	
5.	Демонстрационный стол	
6.	Стул преподавателя	
7.	Столы двухместные для обучающихся	
8.	Стулья для обучающихся	
9.	Шкафы для ...	
10.	Книжные шкафы	
11.	Набор чертежных инструментов...	
12.		
13*.	Приложение - инвентарная ведомость	

Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения
1.			
2.			
3.			
4.			

Учебно-методический комплекс, нормативно - правовая база

Учебно-методическая и справочная литература

№ п\п	Название	Год Издания		
1	ФГОС среднего общего образования			
2	ФГОС СПО по профессии « »			
3	ФГОС СПО по специальности « »			

№ п\п	Название	Год написания	Наличие контрольно-измерительных материалов
1	Рабочая программа по учебной дисциплине ОУД (ЕН, ОГСЭ, ОП) « »		
2	Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01. « »		
3			

Учебники и дополнительная литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во
					экземпляров

1.					
2.					
...					

Плакаты настенные

	Название	УД, МДК, ПМ
1		
2		
...		

Плакаты демонстрационные

	Название	УД, МДК, ПМ
1		
2		
...		

1				
2				

Справочники, энциклопедии

	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1					
2					
3					

Инструкции по охране труда и технике безопасности

№ п\п	Название	Год издания	Наличие
1			
2			

Проведение дополнительных занятий/консультаций (групповых/индивидуальных)

Дата	Тема занятия, вид (групповое/индивидуальное)	№ группы	Подпись

Приложение 2

Макет плана работы кабинета

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой _____

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по контролю
качества образования

_____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ на 20_ / 20__ учебный год

название кабинета в соответствии с реализацией ФГОС

Заведующий учебным кабинетом (И. О. Фамилия) _____ кабинет № _____

Задачи на 20_ / 20__ учебный год

1. ■
- 2.
- 3.

Приложение 3

Макет отчета о работе кабинета

месяц	Организационная работа	Учебно - методическая работа	Оформление кабинета	Санитарное состояние	Внеучебная работа	Прочее
Сентябрь						
Октябрь						

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА

№ _____
за _____ 20__ /20__ учебного года
месяц

Заведующий учебным кабинетом (ФИО)

№ п/п	Содержание работы	Описание выполненной работы, в т. ч. количественный (качественный) показатель выполнения работы
1.		
2.		
3.		

Отчет проверил зав.кафедрой

(И. О. Фамилия)

Макет отчета о работе кабинета

БЛАНК РЕЗУЛЬТАТОВ СМОТРА КАБИНЕТОВ

Кабинет № _____

Зав.кабинетом _____

№ п/п	Критерии	Баллы	Самоанал из преподава и	Баллы комисс ии
<i>1) Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПиН и перечнем минимального оснащения кабинетов по следующим критериям: (0-20)</i>				
1.1	организация рабочего места преподавателя и студентов	0-2		
1.2.	использование технических средств обучения	0-2		
1.3	укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.	0-2		
1.4	рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета, единство стиля оформления кабинета	0-2		
1.5	состояние мебели, оборудования	0-2		
1.6	соблюдение санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна)	0-2		
1.7	оптимальность организации пространства кабинета	0-2		
1.8	озеленение кабинета, уход за растениями	0-2		
1.9	инвентарная ведомость (описи) на имеющееся оборудование и инвентарь, инвентарные карточки	0-2		
1.10	инвентарные номера на имеющемся оборудовании	0-2		
<i>2) Наличие в кабинете необходимой качественно оформленной документации: (0-10)</i>				
2.1	паспорт учебного кабинета	0-3		
2.2	план работы кабинета на учебный год	0-1		
2.3	перспективный план развития кабинета на 3 года	0-3		
2.4	инструкции о правилах техники безопасности	0-2		
2.5	копии заявок на пополнение оснащения кабинета	0-1		
<i>3) Учебно-методическое обеспечение кабинета: (0-16)</i>				
3.1	наличие ФГОС, рабочих программ, КИМ (КОС)	0-6		
3.2	укомплектованность учебным оборудованием	0-2		
3.3	укомплектованность учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для преподавателя и студентов);	0-3		
3.4	наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов	0-2		
3.5	наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация	0-3		
<i>4) Организация работы кабинета в инновационном режиме: (0-8)</i>				
4.1	наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий	0-3		
4.2	организация мониторинговой деятельности преподавателя	0-2		
4.3	наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п	0-3		
<i>5) Соблюдение правил охраны труда: (0-8)</i>				
5.1	соблюдение условий электробезопасности	0-2		
5.2	соблюдение условий пожарной безопасности	0-2		
5.3	уголок по охране труда с наличием необходимых инструкций по охране труда и ТБ	0-2		
5.4	наличие и заполнение журнала (ведомостей) инструктажей по ТБ	0-2		
	ИТОГО	62		