

Принято общим собранием  
КГБ ПОУ «КМТ»  
Протокол № 1 от 18.02.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Колледж машиностроения  
и транспорта»  
от 21.02.2022 № 2-од

**ПОЛОЖЕНИЕ №**  
**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ КГБ ПОУ «КМТ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом КГБ ПОУ «КМТ»

и регулирует деятельность учебных кабинетов.

1.2. Перечень учебных кабинетов их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет является материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов, слушателей в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения студентами и слушателями общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности студентов, слушателей и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета организация рабочих мест производится в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

## **2. Основные задачи деятельности учебного кабинета**

2.1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности студентов и слушателей.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими студентами, слушателями, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по профессии, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы студентов.

## **3. Общие требования к учебному кабинету**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС СПО, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря.

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Размещение расписания работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

## **4. Оснащение учебного кабинета**

Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей, учебным практикам, отраженным в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

Оснащение учебного кабинета осуществляется на основании перспективного плана развития кабинета, заведующим учебным кабинетом, преподавателями и руководителями учебной практики в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемым учебных дисциплин, МДК при наличии финансирования.

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по профессиям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация:
- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
- примерные программы (при наличии) и рабочие учебные программы, календарно-тематические планы;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература, учебно-методическая литература, в том числе электронные образовательные ресурсы;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, слушателей (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
- методические пособия, указания для проведения практических, лабораторных работ;
- типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- фонды оценочных средств для осуществления входящего, текущего, рубежного и итогового контроля
- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по профессиям;
- контроль знаний студентов;
- лучшие творческие работы обучающихся;
- методические разработки педагогических работников;
- сведения об участии обучающихся, подготовленных педагогическими работниками, в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических

конференциях различного уровня по профилю кабинета (грамоты, сертификаты, фотографии и др.)

- сведения об участии педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, научно-практических конференциях различного уровня по профилю кабинета (грамоты, сертификаты, фотографии и др.);
- другие необходимые дополнительные учебные материалы.

#### 4.2 Наглядность:

- информационные бюллетени;
- планшеты, стенды;
- макеты, модели;
- проекционное оборудование: проектор, экран, компьютер (при наличии)

#### 4.3 Документация:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- перечень учебных образовательных ресурсов, имеющихся в кабинете;
- график загруженности на учебный год с указанием дополнительного образования, дополнительного профессионального обучения, в т.ч. со взрослым населением.

4.5 Учебный кабинет выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы

## 5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

### 5.1. Заведующий кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных педагогических работников данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.1. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.
- работает в тесном контакте с педагогическими работниками, проводящими занятия в кабинете;
- является материально ответственным лицом;
- отчитывается о своей работе перед методической комиссией и администрацией колледжа с 23 по 25 число каждого месяца.

5.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- составлять паспорт, план работы кабинета на каждый учебный год;
- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:
- картотека методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- оформление необходимой учетно-отчетной документации.

### 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед руководством колледжа вопросы по улучшению работы кабинета;
- привлекать совместно с председателем методической комиссии преподавателей, работающих в кабинете, к участию в их оснащении, к внеклассной работе при кабинете;
- требовать от всех педагогических работников, проводящих занятия в кабинете сохранности всего оборудования, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, а в случае их нарушения - приостановить ведение занятия;
- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

## 6. Организация и порядок проведения смотра кабинета

6.1. Смотр учебных кабинетов колледжа проводится ежеквартально комиссиями, утвержденной приказом директора с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО.

6.2 Основными целями и задачами смотра являются:

- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов;
- поддержка и поощрение преподавателей и мастеров производственного обучения, творчески и систематически улучшающих материально-техническую и методическую базу кабинетов;
- распространение передового опыта по содержанию и методическому обеспечению кабинетов.

6.3 Проведение смотра кабинетов предполагает:

- оценку материально-технического обеспечения;
- оценку качества учебно-планирующей документации;
- оценку качества учебно-методической документации;
- оценку качества внеурочной работы.
- оценку соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- оценку выполнения требований безопасности.