

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № 5 от 24.04. 2016 г.

Введено в действие  
приказом от 28.04.16 № 45а-02  
Рег.№ 111

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской

2016г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (далее - Положение) определяет основные задачи учебного кабинета, требования к учебному кабинету, к документации, регламентирует права и обязанности заведующего учебным кабинетом в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области», утвержденный Законодательным Собранием Свердловской области 13.08.2013г.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устав техникума и иные локальные акты.

3. К учебным кабинетам техникума относятся учебные аудитории, учебно-производственные мастерские, лаборатории, спортивный зал.

4. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одной дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике) или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план образовательных программ.

5. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), а также образовательного процесса в целом.

6. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик.

7. Деятельность учебных кабинетов осуществляется на основе планов работы кабинетов, рассмотренных на заседании предметных цикловых комиссий и утверждённых заместителем директора по учебной работе.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

8. Основными задачами учебного кабинета являются:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам и междисциплинарным

курсам для организации познавательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- содействие внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий;
- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям ФГОС СПО;
- использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, кружков, клубов, олимпиад и др.;
- организация внеаудиторной деятельности обучающихся;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

9. Организация деятельности в учебных кабинетах должна способствовать формированию социокультурной среды, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса.

### **III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

10. Наименование учебного кабинета должно соответствовать перечню учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

11. Наличие в кабинете нормативно-планирующих документов (ФГОС, примерные программы (при наличии), рабочие программы, календарно- тематическое планирование, комплекты оценочных средств по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике, паспорт кабинета) является обязательным.

12. В учебном кабинете должен быть уголок по технике безопасности, где размещаются информационные материалы по охране труда (инструкции по технике безопасности), для учебно-производственных мастерских и лабораторий размещают противопожарный инвентарь и аптечку.

13. Учебный кабинет должен быть укомплектован необходимым учебным оборудованием, приспособлениями и инструментами, оборудован рабочими местами для обучающихся и для преподавателей, наглядными пособиями, плакатами и таблицами по всем темам учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик. Материально-техническая база кабинета, лаборатории или учебно-производственной мастерской должна обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий,

дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения

14. Учебный кабинет должен быть укомплектован информационными образовательными ресурсами (учебники, справочники, дополнительная учебная литература, методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе, методические рекомендации по практическим и лабораторным работам, дидактический и раздаточный материал, электронные образовательные ресурсы и др.). В учебном кабинете должен быть компьютер и мультимедийная установка (по возможности), а также доступ к ресурсам интернет.

15. В учебном кабинете должны быть информационные стенды, которые содержат обязательную информацию для студентов:

- расписание учебных и дополнительных занятий;
- требования к результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, практический опыт), перечень контрольных точек с формами их проведения и критериями оценивания как для текущего контроля, так и промежуточной аттестации;
- программу внеаудиторной самостоятельной работы (форма, способ представления, сроки, критерии оценки);
- список информационных ресурсов (в том числе электронных), которыми могут воспользоваться обучающиеся;
- другие материалы, необходимые для организации познавательной деятельности обучающихся.

16. Учебный кабинет должен быть оформлен в соответствии с эстетическими требованиями.

17. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

#### **IV. СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

18. Паспорт кабинета должен содержать:

- 1) Титульный лист (см. Приложение 1)
- 2) Содержание:
  - План работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год (см. Приложение 2)

- Перспективный план развития кабинета, лаборатории, мастерской на 3-5 лет;
  - Нормативная и учебно-планирующая документация (см. Приложение 3);
  - Учебная, справочная и дополнительная литература для обучающихся (см. Приложение 4);
  - Учебно-методическая литература для преподавателя (см. Приложение 5);
  - Материалы для научно-исследовательской и практической деятельности обучающихся (см. Приложение 6);
  - Учебно-наглядные пособия (см. Приложение 7). В учебно-производственной мастерской обязательно наличие демонстрационных стендов с видами выполняемых учебно-производственных работ;
  - Электронные образовательные ресурсы (см. Приложение 8);
  - Перечень учебного и производственного оборудования (см. Приложение 9). Для лабораторий и учебно-производственной мастерской обязательно указывать наличие исправного оборудования и инструментов (инвентаря) для обучающихся и наличие оборудования и инструментов для преподавателя (мастера производственного обучения);
- 3) Акт приёма учебного кабинета, лаборатории, мастерской;
  - 4) Результаты осмотра кабинетов, лабораторий, мастерской по годам.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

19. Заведующий учебным кабинетом назначается из числа педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, приказом директора техникума на один учебный год.

20. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- 1) создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видов практики (учебной, производственной);
- 2) создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по предмету;
- 3) составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- 4) создание электронных образовательных ресурсов;
- 5) создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных;
- 6) создание картотеки психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов, схем, таблиц, карт, комплексов дидактического материала, материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;
- 7) организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- 8) создание банка творческих работ обучающихся;
- 9) создание и ведение паспорта кабинета;
- 10) соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения, приборов и материалов, мебели.

## **VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕ, МАСТЕРСКОЙ**

21. Заведующий кабинетом имеет право:

- 1) ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета;
- 2) выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней;
- 3) по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

## **VII. СМОТР УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ**

22. Смотр учебных кабинетов, лабораторий, мастерских проводится 1 раз в год согласно плану работы техникума.

23. В состав комиссии, назначаемый приказом директора, входят заместители директора, методисты, председатель профкома и председатели предметно-цикловых комиссий.

24. Показатели оценивания в процессе смотра кабинетов, лабораторий и мастерских:

- 1) наличие и оформление паспорта кабинета (внесение изменений в паспорт кабинета в соответствии с ФГОС СПО), содержащего разделы, указанные в п. 18 настоящего Положения;

- 2) обеспеченность обучающихся учебной и справочной литературой;
- 3) наличие методических пособий для преподавателя (мастера производственного обучения);
- 4) наличие комплекса учебно-методического обеспечения учебной дисциплины и профессионального модуля в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- 5) наличие рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- 6) санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- 7) наличие документов (стендов) по охране труда обучающихся;
- 8) наличие информационных стендовых материалов по учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- 9) эстетичность оформления кабинета.

25. Итоги смотра кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских доводятся до сведения педагогов под роспись в течении 3-х дней.

26. Критерии оценивания и шкала оценки по показателям составляются методистами и доводятся до сведения педагогических работников за 1 месяц до проведения смотра.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

27. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Верхнетуринский механический техникум" вступает в действие по истечении десяти дней со дня их утверждения директором техникума.

28. Ранее утвержденное Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (дата утверждения 19.12.14) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчики:

Л.Н. Гильмуллина, методист

М.Н. Шутова, заместитель директора по учебной работе

Согласовано педагогическим советом

Протокол № 5 от 20.04. 20 16 г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

**ПАСПОРТ**  
**КОМПЛЕКСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**КАБИНЕТА**

*наименование кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования*

---

Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, для которых кабинет является базовым \_\_\_\_\_

---

---

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской:

---

Ответственные преподаватели, мастера производственного обучения:

---

**1. План работы кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год**

Направления деятельности	Содержание деятельности	Планируемый результат	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Развитие материально-технической базы 2. Методическая работа 3. Внеучебная работа					

**2. Перспективный план развития кабинета, лаборатории, мастерской на 3-5 лет**

Направления деятельности	Задачи	Содержание деятельности	Планируемый год выполнения				Отметка о выполнении
			2014	2015	2016	2017	
1. Укрепление материально-технической базы 2. Методическая работа 3. Внеучебная работа							

**3. Нормативная и учебно-планирующая документация**

№	Наименование документа	Автор	Когда и кем утверждён	Примечание
4.	Копии ФГОС СПО и НПО			
5.	Примерные программы УД и ПМ  (для мастеров п/о- учебной и производственной практики)			
6.	Рабочие программы УД и ПМ  (для мастеров п/о- учебной и производственной практики)			
7.	Календарно- тематическое планирование			
8.	Перечни учебно- производственных работ  ( для мастеров п/о)			
9.	ФОС УД и ПМ			
10.	ФОС для ГИА			
11.	УМК для самостоятельной работы обучающихся			
12.	УМК для организации и проведения практических и лабораторных работ			
13.	Комплект технологических карт учебных занятий			

**4. Учебная нормативная, справочная и дополнительная литература для обучающихся**

№	Название	Автор, издательство, год издания	Количество	Год приобретения	Планируется приобрести	Отметки о приобретении
1. Учебная литература						
2. Справочная литература						
3. Нормативная литература						

**5. Учебно- методическая литература для преподавателя**

№	Название	Автор, издательство, год издания	Количество	Год приобретения	Планируется приобрести	Отметки о приобретении

**6. Материалы для научно- исследовательской и практической деятельности обучающихся**

	Наименование	Автор	Примечание
1.	Тематика		
2.	Литература и методические рекомендации		
3.	Перечень заданий на период производственной практики (для СПО)		
4.	Творческие работы обучающихся		

**7. Учебно- наглядные пособия**

№	Наименование	Количество	Когда приобретено	Планируется приобрести	Отметки о приобретении
1. Печатные пособия					
1	Учебные плакаты				
2.	Справочные таблицы				
3.	Схемы				
4.	Инструкционные (технологические) карты				
5.	Атласы, карты				
2. Натуральные пособия (тренажёры, макеты, модели, приборы, образцы деталей или изделий, коллекции, муляжи и т.п.)					

**8. Электронные образовательные ресурсы**

Инвент.№	Наименование	Количество	Имеется в наличии	Планируется приобрести	Отметки о приобретении
	Ноутбук				
	Монитор				
	Системный блок				
	Принтер				
	Телевизор				
	Обучающая компьютерная программа				
	Диск с видеозаписями				

**9. Перечень учебного и производственного оборудования**

№	Инв. №	Наименование	Марка, заводской номер, год выпуска	Кол.	Когда приобретено	Планируется приобрести	Отметки о приобретении
1. Мебель, доска, плакатница и т.п.							
2. Лабораторное оборудование ( в т.ч. инструменты и инвентарь)							
3. Оборудование УПМ ( в т.ч. инструменты и инвентарь – отдельно для обучающихся и отдельно для мастера п/о)							