

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол заседания № 2  
30 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 30 сентября 2016г.  
№ 1833/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКИХ,  
СКЛАДЕ, МАГАЗИНЕ, ТРЕНИНГОВОМ КАБИНЕТЕ**

Краснодар, 2016 г.

## 1. Общее положение

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность ГБПОУ КК «КТЭК» по вопросам организации и содержания работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, складе, магазине, тренинговом кабинете (далее Кабинет).

Учебные Кабинеты создаются приказом директора колледжа в соответствии с требованиями действующих санитарных правил и норм и других нормативных документов.

1.2 Учебный Кабинет является учебным подразделением колледжа, выполняющим учебную, научную, методическую, организационную и воспитательную работу по дисциплине или группе дисциплин.

1.3 Документационной основой организации работы кабинета являются:

- положение об учебном кабинете;
- паспорт кабинета;
- инструкция по охране труда и противопожарной безопасности;
- ежемесячный план работы;
- ежегодный план работы;
- план развития кабинета;
- график работы лаборатории (расписание занятий, консультаций, кружков).

1.4 Кабинет работает по планам, утвержденным на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) и составленным в соответствии с перспективным планом работы Кабинета.

1.5 Основные направления работы Кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины или группы дисциплин;
- материально-техническое обеспечение дисциплины или группы дисциплин;
- эстетическое состояние или оформление;
- воспитательная работа на базе Кабинета;
- внеурочная и самостоятельная работа обучающихся на базе Кабинета.

1.6 Организует работу Кабинета по всем выше перечисленным направлениям заведующий кабинетом, который назначается приказом директора колледжа.

1.7 Заведующий кабинетом осуществляет свою работу в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением и условиями договора о материальной ответственности, если такой с ним заключен.

1.8 В помещении Кабинета инструкции по охране труда и противопожарной безопасности оформляются на отдельном стенде.

## **2.Содержание работы учебных кабинетов**

2.1 Учебные кабинеты организуются в помещениях, соответствующих действующим санитарным правилам и нормам и оснащаются заведующими кабинетами соответствующим оборудованием, обеспечивающим безопасные условия для работы обучающихся и преподавателей колледжа.

2.2 Перспективный план развития учебного кабинета составляется заведующим кабинетом в произвольной форме на срок от трех до пяти лет, рассматривается на цикловой методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

2.3 Учет материально-технического и учебно-методического оснащения кабинета ведется в паспорте учебного кабинета, который хранится у заведующего кабинетом.

Все изменения (приобретения, изготовление, ремонт, переоборудование, списание и др.) в оснащении кабинета ежегодно вносятся в паспорт учебного кабинета. Приобретение и списание материальных ценностей осуществляются в установленном порядке.

2.4 Содержание паспорта учебного кабинета.

1) Общие сведения о кабинете:

- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете;
- дисциплины, изучаемые в кабинете;
- характеристика помещений кабинета.

2) Материально-техническое оснащение: мебель, оборудование, стенды, наглядные пособия, ТСО. Каждая единица оснащения учебного кабинета должна иметь маркировку принадлежности к данному кабинету или инвентарный номер.

3) Перспективный план развития Кабинета составляется заведующим кабинетом и утверждается ЦМК. План должен обеспечивать выполнение

задач предусмотренных настоящим Положением и соответствовать перспективному плану развития отделения, колледжа.

Содержание плана работы учебного кабинета.

1. Организационная работа:

- оформление и переоборудование кабинета;
- обновление документации;
- экскурсии, лекции, конференции, встречи;
- внеклассная, кружковая работа;
- обмен опытом, шефская работа;
- выставка лучших работ обучающихся.

2. Материальное обеспечение:

- приобретение оборудования, наглядных пособий и др.;
- списание устаревших материальных ценностей;
- изготовление и ремонт наглядных пособий и др.

3. Информационно-методическое обеспечение:

- создание и пополнение тематических (поурочных) папок;
- накопление учебной и дополнительной литературы, справочников;
- обеспечение обучающихся и преподавателей методическими разработками, заданиями;
- консультации;
- выпуск стенгазет, оформление стендов, витрин, выставок.

4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины или профессионального модуля включает:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям и профессиям, в соответствии с профилем кабинета;
- учебные планы;
- конспекты лекций, в том числе на электронных носителях;
- фонд оценочных средств по специальности согласно профилю кабинета;
- контрольно-оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов, входящих в состав профессиональных модулей по профилю кабинета;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним по профилю кабинета;

- материалы для организации внеклассной работы, кружков;
- иная учебно-методическая документация;
- раздаточный материал, систематизированные наглядные пособия, учебные пособия, информационные ресурсы и другие материалы.

2.5 За заведование учебным кабинетом производится дополнительная оплата, величина которой определяется руководством колледжа на основании плана-отчета работы кабинета.

### **3. Обязанности заведующего кабинетом**

3.1 Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

3.2 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.

3.3 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

3.4 Приобретение наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.6 Составление плана работы кабинета и отчет о проделанной работе в установленные сроки.

3.7 Организация и осуществление учебно-методического обеспечения учебного кабинета, разработка методических указаний и инструкций по проведению лабораторных работ и практических занятий.

3.8 Подготовка кабинета к проведению теоретических и практических занятий и лабораторных работ. Обеспечение безопасности обучающихся.

3.9 Обеспечение сохранности и поддержание в надлежащем санитарном состоянии помещения, в технически исправном состоянии оборудования, инвентаря, инструмента и приспособлений.

### **4. Ответственность и полномочия**

4.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа: заместитель директора по учебной работе – за кабинетами общеобразовательного цикла; заместитель директора по учебно-производственной работе – за кабинетами специальных дисциплин, в соответствии с профилем.

4.2 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.

4.3 Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим положением деятельности, определяются другими локальными актами.