ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО « РКРИПТ»
_____ С.В. Горбунов
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Устава ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее - колледж) и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий колледжа.

1.2 Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3 Учебная лаборатория – специально оборудованное и оснащённое помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4 Учебные кабинеты, лаборатории функционируют с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5 Перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом колледжа и утверждается приказом директора.

2. Оснащение учебного кабинета (лаборатории)

2.1. Кабинет (лаборатория) должен быть оснащен учебной мебелью, лабораторным оборудованием, наглядными и методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для организации учебного процесса и оказания методической помощи преподавателям и обучающимся.

2.2. Кабинет (лаборатория) должен отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности.

3. Цели и задачи учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Кабинеты и лаборатории создаются с целью обеспечения условий для качественной подготовки специалистов.

3.2 Основная задача кабинета (лаборатории) – обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий в соответствии с требованиями

основных профессиональных образовательных программ по специальностям, реализуемым в колледже.

3.3 Занятия в учебном кабинете (лаборатории) колледжа должны служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;

- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным практикам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- организации самостоятельной работы обучающихся.

3.4 Организация работы в учебном кабинете (лаборатории) и его оформление должны быть направлены на совершенствование:

- материально-технического обеспечения,

- профессиональной деятельности преподавателей,

- на углубленное изучение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

3.5 Учебный кабинет (лаборатория) должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

3.6 Работа кабинета (лаборатории) ведется в соответствии с планом, рассмотренным на заседании цикловой комиссии, согласованным с начальником учебно-производственного отдела и утвержденным заместителем директора по УМР.

4. Руководство учебным кабинетом (лабораторией)

4.1. Руководство учебным кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), который назначается приказом директора колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

4.2 Заведующий кабинетом (лабораторией):

- осуществляет организацию работы кабинета (лаборатории);

- планирует работу кабинета (лаборатории);

- максимально использует возможности учебного кабинета (лаборатории) для осуществления образовательного процесса;

- контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета (лаборатории);

- обеспечивает учебно-методическое сопровождение учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в кабинете (лаборатории);

- принимает на ответственное хранение материальные ценности в соответствии со спецификой кабинета (лаборатории), ведёт их учёт в установленном порядке и отвечает за сохранность средств обучения;

- инициирует обновление и восполнение средств обучения, списание устаревшего и испорченного оборудования;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете (лаборатории) несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.3 За руководство кабинетом (лабораторией) заведующему производится доплата в установленном в колледже порядке.

4.4. Общее руководство работой кабинетов (лабораторий) осуществляет начальник учебно-производственного отдела.

5. Необходимая документация

5.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) ведет следующую документацию:

– план работы кабинета (лаборатории) (Приложение А);

– паспорт учебного кабинета (лаборатории) (Приложение Б);

– методические указания для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам;

– документы по охране труда и технике безопасности;

– инструкция о мерах пожарной безопасности в мастерских, лабораториях, аудиториях и служебных помещениях колледжа;

– инструкция персоналу при захвате в заложники;

– журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных, практических занятий и учебных практик.

Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.

Приложение А

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник
учебно-производственного отдела
_____ Л.Г. Макеева
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической работе
_____ С.А. Будасова
«___» _____ 20___ г.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ

№ _____

_____
(название учебного кабинета/лаборатории)

на 20___ - 20___ учебный год

Заведующий кабинетом/лабораторией _____

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____
Протокол № ____ «___» _____ 20__ г.
Председатель ЦК ___ _____

20__

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА / ЛАБОРАТОРИИ
№ _____

_____

(название учебного кабинета/лаборатории)

на 20___ - 20___ учебный год

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный(е)	Отметка о выполнении
	1. Организационные мероприятия			
1.1	*Разработка плана работы кабинета на текущий учебный год*	*август 20__г.*	*ФИО*	
1.2	*Инвентаризация (получение) учебного оборудования и мебели*	*сентябрь 20__г.* *июнь 20__г.*	*ФИО*	
	…..			
	2. Учебно-методическая деятельность			
2.1	*Разработка УМК по ОУД. 09 Информатика для специальности 46.02.01*	*сентябрь 20__г.*	*ФИО*	
2.2	*Проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся*	*в течение уч.года*	*ФИО*	
	……			
	3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм			
3.1	*Проведение ежедневной влажной уборки кабинета*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.2	*Проветривание кабинета до и после каждого занятия*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.3	*Контроль за санитарным состоянием кабинета.*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.4	*Соблюдение светового и теплового режима*	*ежедневно*	*ФИО*	
3.5	*Организация мелкого ремонта оборудования в кабинете*	*по мере необходимости*	*ФИО*	
3.6	*Контроль за сохранностью мебели*		*ФИО*	
3.7	*Проведение генеральной уборки кабинета*	*раз в месяц*	*ФИО*	
	……			

Приложение Б

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник
учебно-производственного отдела
_____ Л.Г. Макеева
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебно-методической работе
_____ С.А. Будасова
«___» _____ 20___ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ

№ _____

_____

(название учебного кабинета/лаборатории)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____
«___» _____ 20__ г. Председатель _____

20__

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Заведующий кабинетом/ лабораторией_____
(ФИО Должность)

Технические параметры кабинета/лаборатории
Площадь кабинета: _____
Число посадочных мест: _____

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и учебных практик, закрепленных за кабинетом / лабораторией

№	Наименование учебных дисциплин, ПМ и УП	Код специальности	Количество аудиторных часов (час)

2. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Материалы по охране труда и технике безопасности

Название документа	Реквизиты утверждения документа

Противопожарное оборудование: _____

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое количество	Фактическое количество
1	**Учебная мебель**		
1.1	Учебная доска - меловая		
1.2	Учебная доска - маркерная		
1.3	Рабочее место преподавателя		
1.4	Ученические столы - одноместные		
1.5	Ученические столы - двухместные		
1.6	Стулья		
2	**Информационное оборудование**		
2.1	Персональные компьютеры (всего)		

2.2	Персональные компьютеры, находящиеся в составе локальной сети		
2.3	Персональные компьютеры, имеющие выход в Интернет		
2.4	Мультимедийный проектор		
2.5	Экран проекционный		
2.6	Интерактивная доска		
2.7	Принтеры		
2.8	Акустические колонки		
3	**Лабораторное оборудование**		
4	**Наглядные пособия**		
4.1	Стенды (стационарные, динамические, информационные; портреты, репродукции и т.п.)		
4.2	Демонстрационные пособия (модели, приборы, макеты, приспособления, реактивы и материалы и т.п.)		

4. НОРМАТИВНАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (печатный, электронный)	Место хранения документа
Нормативно-правовая документация			
1	Закон «Об образовании в Российской Федерации»	Электронный	Сайт колледжа в разделе «Документы», диск Т (методический кабинет)
2	Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».	Электронный	Диск Т (методический кабинет)
3	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)	Электронный	Сайт колледжа в разделе «Образовательные стандарты», диск Т (методический кабинет)
4	Устав колледжа	Электронный	Диск Т
5	Локальные нормативные акты колледжа	Электронный	Сайт колледжа в разделе «Документы», диск Т
Учебно-методическая документация			
1	Основные профессиональные образовательные программы	Электронный	Сайт колледжа в разделе «Образование», методический кабинет (печатный, электронный)

2	Учебные планы	Электронный	Сайт колледжа в разделе «Образование»
3	**УМК**_____ (наименование дисциплины, профессионального модуля)		
3.1	Рабочая программа	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет (печатный, электронный)
3.2	Календарно-тематический план	Печатный, Электронный	Учебный отдел, УМК по дисциплине в кабинете
3.3	Комплект контрольно-оценочных средств	Электронный Печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
3.4	Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ	Электронный Печатный (в необходимом количестве)	УМК по дисциплине в кабинете (печатный, электронный), методический кабинет (электронный)
3.5	Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
3.6	Методические указания по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта)	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
3.7	Конспект лекций	Электронный, Печатный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
	Мультимедийные презентации по темам:	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете
	Методические разработки:	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
	Учебно-методические пособия:	Электронный	УМК по дисциплине в кабинете, методический кабинет
	УМК_____ (наименование дисциплин, профессиональных модулей)		

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор	Наименование	Издатель-ство	Год изда-ния	Количество	
						необх	факт

Интернет-ресурсы:
http://www.edu.ru/ Российское образование. Федеральный портал
http://www.profobrazovanie.org/ Профобразование
ит.п.

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА/ЛАБОРАТОРИИ №_____ НА_____ ГОДЫ

№п/п	Что планируется	Срок	Ответственный	Примечание

Разработчик:

Заместитель директора по УМР _____ С. А. Будасова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-
производственного отдела _____ Л. Г. Макеева

Совет колледжа
«30» августа 2019 г.

Протокол № 3