


Министерство образования Тверской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Тверской промышленно-экономический колледж»

Утверждаю  
Директор ГБОУ СПО «ТПЭК»  
А.А. Курилова



**Положение  
об учебном кабинете, лаборатории,  
учебно-производственной мастерской**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 27, статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС); Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа и регламентирует работу учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских, лабораторий и их заведующих в ГБОУ СПО «Тверской промышленно-экономический колледж».

1.2. Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.3. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты, лаборатории, учебно-производственные мастерские - структурные подразделения колледжа, которые должны обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, освоение профессиональных модулей и общеобразовательных дисциплин, предусмотренных учебным планом колледжа.

1.5. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план по профессии, специальности.

Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ

среднего профессионального образования (далее - СПО), а также образовательного процесса в целом.

1.6. Учебно-производственные мастерские и лаборатории создаются в целях формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, создания условий для качественного обучения основам специальности, профессии; повышения мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам практики, повышения качества подготовки специалистов.

Оборудование учебно-производственных мастерских и лабораторий должно соответствовать требованиям СанПин 2.4.2.1186-03, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.7. Лаборатория является наряду с учебным кабинетом базой для организации и проведения практических занятий со студентами по программам дисциплин, профессиональных модулей и практики, а также для развития творческих способностей студентов, организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, проведения консультаций и оказания помощи студентам в ходе выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, организации обучения по направлениям дополнительного образования.

1.8. Непосредственная организация и руководство работой учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий в соответствии с должностной инструкцией возлагается на заведующих учебными кабинетами, учебно-производственными мастерскими и лабораториями, назначаемых ежегодно приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, мастеров производственного обучения.

Общее руководство работой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее - УМР), организации кружковой работы и оформления кабинета - заместитель директора по воспитательной работе (далее - ВР).

## **2. Основные задачи и направления деятельности учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

2.1. Основными задачами деятельности учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственно-мастерской (далее - кабинета) являются:

- обеспечение высокого качества обучения на основе федеральных государственных стандартов, изучение учебного материала, как в объеме учебных программ, так и в более широком объеме;
- обеспечение образовательного процесса разнообразным дидактическим материалом, учебно-наглядными пособиями и техническими средствами обучения (далее - УМК);
- создание оптимальных условий для проведения внеклассной работы по соответствующим учебным дисциплинам;

- обеспечение необходимой литературой, наглядными средствами обучения.

2.2. Основными направлениями деятельности являются:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.;
- организация внеаудиторной деятельности по предмету;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

### **3. Содержание и формы работы учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

3.1. Основным содержанием работы кабинета является оказание помощи преподавателям в преподавании учебной дисциплины (далее - УД), междисциплинарного курса (далее - МДК), совершенствование учебно-материальной базы с целью более глубокого изучения обучающимися теоретического и практического материала, организация кружков технического творчества, привитие навыков творческой деятельности, расширения кругозора обучающихся.

3.2. Кабинет в соответствии с содержанием:

- оказывает помощь преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы; обеспечивает преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями, материалами периодической печати, нормативными документами и т.п.;
- подбирает и изготавливает силами обучающихся наглядные пособия в виде таблиц, альбомов, схем и т.д.;
- проводит информации, организует с обучающимися конференции, семинары, тематические вечера, смотры и конкурсы по данной УД, МДК;
- вместе с работниками библиотеки знакомит обучающихся с новинками литературы, организует тематические выставки книг, журналов и статей;
- совместно с преподавателями помогает обучающимся в организации их самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой УД, МДК;
- представляет в распоряжение обучающихся газеты, журналы, наглядные и справочные пособия, организует проведение консультаций;
- изучает и обобщает опыт лучших преподавателей учебной дисциплины;

- вовлекает обучающихся в предметные кружки, развивает их творческую деятельность;
- организует выставки рефератов, докладов, технического творчества обучающихся;
- совместно с работниками библиотеки комплектует книжный фонд, составляет заявки на новую методическую и учебную литературу.

#### **4. Общие требования к учебному кабинету, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС, рабочие (примерные) программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

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

4.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности (далее - ТБ), наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

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

4.5. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.6. 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, коллоквиум, собеседование, экзамен).

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

4.8. Расписание работы кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

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

4.10. При работе для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

4.11. В кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы и др.

## **5. Требования к документации учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

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

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности, профессии: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих УД, МДК, профессиональных модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности, профессии);
- действующие рабочие учебные программы, программы профессиональных модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- учебно-методический комплекс (далее - УМК), включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения; типовые задания к контрольным 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.;
- материалы для промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям, профессиям;
- контрольно-оценочные средства или контрольно-измерительные материалы для осуществления контроля знаний и умений обучающихся;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа студентов.

5.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- перечень нормативно-правовой документации, учебно-методического обеспечения, учебного и компьютерного оборудования (Приложение 1);
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- правила техники безопасности работы в кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета);
- план работы кабинета (Приложение 2) на учебный год (утверждается заместителем директора по учебно-методической работе).
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

## **6. Обязанности заведующего учебным кабинетом, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

6.1. В обязанности заведующего кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: картотеки психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебно-воспитательного процесса и др.;
- создание и пополнение электронного банка контрольно-оценочных и контрольно-измерительных материалов с целью формирования фонда оценочных средств колледжа;
- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности кабинетов.
- обеспечение исправного состояния и сохранности лабораторного оборудования, ведение их учета и выявление потребности в приобретении;
- пополнение кабинета необходимой литературой, оборудованием, дидактическим и наглядным материалом;
- осуществляет меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии;
- составление плана работы кабинета;
- участие в смотрах-конкурсах кабинетов (Приложение 3).

6.2. Оплата заведующего кабинетом проводится при условии проведения работ в соответствии с целями создания кабинета; совершенствовании его учебно-материальной и учебно-методической базы; содержании в хорошем санитарно-эстетическом состоянии и оформляется приказом директора колледжа. Согласно результатам смотра-конкурса кабинетов предоставляются к поощрению.

## **7. Оценка деятельности учебного кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской**

7.1. Администрация колледжа выделяет для кабинета средства на

приобретение необходимого оборудования, литературы, организацию выставок, экскурсий и других мероприятий

7.2. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (в начале сентября и февраля) проходит административная проверка кабинетов.

7.3. В состав административной комиссии по проверке кабинетов входят директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦК.

7.4. Результаты проверки представляются на педагогическом совете колледжа.

Рассмотрено Советом колледжа  
09.10.2012 Протокол № 1

Изменено Советом колледжа

31 марта.2014г. Протокол № 6

Введено  
в действие

приказ № 01-1/169  
от 14.05.2014 г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Кабинет № \_\_\_\_\_

(наименование учебного кабинета)

Ф.И.О. зав. кабинетом \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание	Дата утверждения документации	Кол-во
<b>1. Нормативно-правовая документация</b>			
1.1.	План работы кабинета на год		
1.2.	Отчет о работе учебного кабинета за учебный год		
1.3.	Опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете.		
1.4.	Каталог (учебная, информационная литература и ее состояние).		
1.5.	Инструкции по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете.		
1.6.	Требования ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по специальности/профессии Квалификационная характеристика выпускника по данным специальностям/профессии		
1.7.			
<b>2. Учебно-методическое обеспечение УД</b>			
2.1.	Паспорт компетенций (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями)		
2.2.	Наличие программ учебных дисциплин.		
2.3.	Сборник (и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины.		
2.4.	Методические указания по проведению аудиторных практических и лабораторных занятий.		
2.5.	Наличие бумажных и электронных фондов КИМ (контрольно-измерительных материалов) в виде тестовых заданий, ДКР, опросников и пр., позволяющих осуществлять непрерывный мониторинг знаний, умений по каждой изучаемой теме.		
2.6.	Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента: реферативные, курсовые, ВКР.		
2.7.	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам.		
2.8.	Электронный каталог для самостоятельной работы		



	студентов: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по дисциплине.		
2.9.	Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин.		
2.10.	Мультимедийные презентации, разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.		
2.11.	Наличие материалов внеучебной работы по преподаваемой дисциплине (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.), программы, планы, конспекты и т.д.		
<b>3. Учебно-методическое обеспечение ПМ</b>			
3.1.	Паспорт компетенций по МДК (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями).		
3.2.	Паспорт компетенций по учебной и производственной практике (соотнесение ПК с практическим опытом, умениями и заданиями).		
3.3.	Наличие программ (ы) МДК или ПМ, включая раздел программы практики (по МДК).		
3.4.	Сборник лекционных материалов в соответствии с программой.		
3.5.	Методические указания по проведению аудиторных практических и лабораторных занятий МДК с учетом выделенных профессиональных компетенций.		
3.6.	Наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС) в бумажном и электронном виде. Тематика, виды, критерии и формы контроля аудиторной работы студентов на основе модульного обучения.		
3.7.	Учебно-методические разработки (сборники) по организации учебной и производственной практике студентов.		
3.8.	Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента: реферативных, курсовых, ВКР.		
3.9.	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по МДК.		
3.10.	Электронный каталог для самостоятельной работы студентов: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по МДК.		
3.11.	Мультимедийные презентации по содержанию МДК.		
3.12.	Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.		
3.13.	Наличие материалов внеаудиторной работы по МДК		



План работы кабинета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
наименование кабинета  
 \_\_\_\_\_ учебный год

№	Направления работы и мероприятия	Срок	Результат реализации мероприятий
<b>1. Учебно-методическая работа</b>			
<b>2. Повышение качества и совершенствование обучения</b>			
<b>3. Научно-исследовательская и творческая работа обучающихся и преподавателей</b>			
<b>4. Внеклассная (внеаудиторная) работа со студентами</b>			
<b>5. Организационная работа</b>			

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Положение о смотре- конкурсе кабинетов

### 1. Общие положения

1.1. Смотр-конкурс проводится в целях повышения качества подготовки специалистов, создания учебно-методических комплексов дисциплин (УМК), развития педагогического мастерства и творчества преподавателей.

1.2. Основные задачи смотра:

- оценка развития учебно-материальной базы кабинета, эффективность ее использования в образовательном процессе, направленность на развитие личности обучающего, обеспечения безопасных условий труда;
- выявление лучших кабинетов, в которых созданы оптимальные условия для осуществления образовательного процесса.

1.3. Смотр-конкурс кабинетов проводится один раз в год.

### 2. Организация и проведение смотра

2.1. Смотр-конкурс проводит комиссия в составе представителей педагогического коллектива, администрации колледжа. Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями:

№ п/п	Критерии оценки состояния и работы учебного кабинета (лаборатории)	Максимальное количество баллов
<b>Направление: эффективность и качество процесса обучения; эффективность и качество процесса воспитания; использование информационных технологий в процессе обучения и воспитания</b>		
1	<b>Методическое обеспечение (УМК):</b> наличие и систематизация учебно-методической литературы; наличие и систематизация дидактических материалов; наличие технологических и инструктивных карт; наличие и систематизация раздаточных материалов; наличие творческих работ студентов (обучающихся) и их качество; наличие методических рекомендаций по выполнению лабораторно-практических работ; наличие методических рекомендаций по управлению самостоятельной работой обучающихся; портфолио преподавателя	20
2	<b>Наличие и состояние документации:</b> паспорт кабинета; каталог учебного оборудования; план работы на учебный год; график работы ; разработанные программы по УД, МДК; наличие внутренних и внешних рецензий к программам	16
<b>Направление: эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность образовательного процесса</b>		
3	<b>Сохранность и санитарное состояние кабинета:</b>	8

	состояние покрытия пола; техническое состояние мебели; сохранность поверхности столов, стульев; сохранность стендов, наглядных пособий, выставочных материалов; чистота и порядок; хранение уборочного инвентаря;	
4	<b>Эстетическое оформление:</b> общий дизайн; художественно-эстетическое оформление и актуальность содержания стендов; озеленение кабинета.	6
5	<b>Обеспечение охраны труда:</b> наличие журналов инструктажей по охране труда для обучающихся (кабинеты химии, физики, информатики); система хранения реактивов, оборудования, инвентаря; оборудование рабочих мест обучающихся (электропроводка, покрытия); наличие утвержденных инструктажей по охране труда; наличие уголка и правил по охране труда; наличие аптечки и ее укомплектованность; состояние электро- и водоснабжения; исправность технических средств обучения и оборудования.	10
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

2.2. По итогам конкурса заведующие кабинетами к поощрению.