

МИНОБР ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(Магнитогорский педагогический колледж)



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

*Л.Н. Малявкина* Л.Н. Малявкина

«*21*» *декабря* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебных кабинетах и лабораториях в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Магнитогорский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа

протокол от 21.12.2015 № 03

г. Магнитогорск  
2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

— Федерального Закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 7 июня 2013г. №120-ФЗ, от 2 июля 2013г. № 170-ФЗ, от 23 июля 2013г. №203-ФЗ);

— Закона Челябинской области от 29 августа 2013 года N 515-30 «Об образовании в Челябинской области», принятого постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 29 августа 2013 г. N 1543);

— Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

— Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Нормативно-методических документов Минобрнауки России и Челябинской области;

— Устава ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж» перечня учебных кабинетов, комплектования их фондов, режима работы как условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, создающим эффективные условия реализации программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО. Работа кабинетов (лабораторий) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

## 2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)

2.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) и практикам (УП, ПП) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями и руководителями учебной и производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК, УП, ПП должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК; положение об учебных кабинетах и лабораториях, инструкции по охране труда;

- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год, журнал учета выдачи литературы и пособий; режим работы и др.;

- обеспечение профильных для кабинета (лаборатории) дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в рамках, реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие учебные планы; рабочие программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ; методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение; видео- и аудиоматериалы; дидактические средства обучения; материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущего и рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;

- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));

- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.4. Учебный кабинет (лаборатория) выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.5. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для студентов консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета**

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной или модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом (лабораторией) на учебный год.

3.4. План работы кабинета обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебной работе

3.5. Текущий контроль за деятельностью учебных кабинетов (лабораторий) осуществляется систематически администрацией колледжа. Рубежный контроль за деятельностью кабинетов (лабораторий) осуществляется два раза в год: 1) август – смотр с целью определения готовности учебных кабинетов (лабораторий) к новому учебному году, 2) июнь – смотр-аттестация кабинетов с целью определения соответствия требованиям к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по специальностям.

3.6. Смотр-аттестация кабинетов (лабораторий) осуществляется специально созданными комиссиями из числа преподавателей и администрации колледжа по определенным параметрам, представленным в аттестационном листе (приложение 3). Заведующие кабинетами представляют аттестационной комиссии самоанализ работы кабинета (Приложение 4). Председатели аттестационных комиссий обобщают результаты смотра в справке. По полученной сумме баллов в аттестационном листе кабинета определяется категория учебного кабинета (лаборатории) – высшая, первая, вторая. Результаты смотра-аттестации подводятся на оперативном совещании и приказом директора колледжа утверждаются категории кабинетов.

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

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лабораторий), за оборудование, мебель и санитарное состояние кабинета возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа.

4.2. Ответственность за сохранность оборудования и мебели, за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в течение учебного занятия в кабинете или лаборатории, возлагается на преподавателя, который проводит учебное занятие и действует согласно инструкциям.

#### **5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)**

5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (лаборатории) необходимым оборудованием и приборами согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям.

5.2. Содержать кабинет (лабораторию) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, предъявляемыми к учебным кабинетам (лаборатории).

5.3. Следить за чистотой кабинета (лаборатории), проводить генеральную уборку силами студентов группы, закрепленной за кабинетом.

5.4. Следить за озеленением кабинета (лаборатории).

5.5. Обеспечивать кабинет (лабораторию) учебно-методической документацией, каталогами, справочниками по своей инициативе и за счет фонда колледжа.

5.6. Заполнять Паспорт кабинета (приложение 1).

5.7. Составлять план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль и анализ его выполнения.

5.8. Составлять график работы учебного кабинета в части проведения внеурочных занятий, консультаций и др.

5.9. Координировать деятельность преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом (лабораторией) в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

5.10. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета (лаборатории).

5.11. Вести учет имеющегося оборудования и обеспечивать своевременное списание, в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

5.12. Организовывать внеурочную работу по профилю кабинета (лаборатории) (консультации, дополнительные занятия, внеклассные мероприятия и др.).

5.13. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете (лаборатории), проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале инструктажа.

5.14. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета (лаборатории).

5.15. Ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении или наказании отдельных студентов по сохранности имущества кабинета (лаборатории).

5.16. Перемещение оборудования и мебели, находящихся в кабинете, за его пределы согласовывать с администрацией колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

# ПАСПОРТ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

---

наименование кабинета

Магнитогорск, 20 \_\_\_\_

1. Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_
2. Преподаватели, работающие в кабинете: \_\_\_\_\_
3. Учебные дисциплины, МДК, практики, базирующиеся на кабинете:

4. Лаборант кабинета (при наличии): \_\_\_\_\_
5. Документация кабинета \_\_\_\_\_

6. Площадь кабинета: \_\_\_\_\_
7. Число посадочных мест: \_\_\_\_\_

**8. Занятость кабинета на 20\_\_ – 20\_\_ уч. год:**

- 1 полугодие

Урок	Время работы					
	Понедельник		Вторник		Среда	
	Преподаватель	Группа	Преподаватель	Группа	Преподаватель	Группа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

- 2 полугодие

Урок	Время работы					
	Понедельник		Вторник		Среда	
	Преподаватель	Группа	Преподаватель	Группа	Преподаватель	Группа
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**9. Расписание проведения индивидуальных консультаций в кабинете**

- 1 полугодие

Ф.И.О. преподавателя	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

- 2 полугодие

Ф.И.О. преподавателя	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

### 10. Отметка о содержании кабинета

№ п / п	Содержание кабинета	Учебные дисциплины, МДК, практики						Примечание
		наименование УД, МДК, УП или ПП	наименование УД, МДК, УП или ПП	и т.д.				
1	<b>Выписка из ФГОС</b> по специальностям: требования к знаниям, умениям, практическому опыту	+	+	-	-			
2	<b>Выписка из учебного плана:</b> количество часов по семестрам изучения (макс., сам., обяз., лаб-пр.), формы промежуточной аттестации							
3	<b>Программа</b> учебной дисциплины, профессионального модуля, практики							
4	<b>Комплект календарно-тематических планов</b>							
5	<b>Комплект учебно-методического материала по учебной практике (при наличии)</b>							
6	<b>Комплект учебно-методического материала по производственной практике (при наличии)</b>							
7	<b>Комплект учебно-методического материала по учебно-исследовательской работе</b>							
8	<b>Комплект контроля:</b>							
	- входной контроль							
	- текущий контроль							
	- рубежный контроль							
	- промежуточная аттестация							
	- итоговая аттестация (при наличии ИГА)							
9	<b>Методические разработки:</b>							
	- конспекты лекций							
	- планы семинарских занятий							
	- практические работы							
	- лабораторные работы							
	- самостоятельная работа							
	- рекомендации к практике							
	- методические пособия							
	- другое							



10	Наглядный материал								
11	Раздаточный материал								
12	Инструкции (по охране труда и др.)								
	Другое (вписать)								

### 11. Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Вид литературы	Автор, наименование, кем издано, год издания	Отметка о наличии, количество	Примечание

### 12. Информационные ресурсы, дидактический материал

№ п/п	Вид (сайты, презентации, эл. учебники и т.д.)	Наименование	Количество	Примечание

### 13. Технические средства обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Количество	Примечание

### 14. Учебно-методические комплекты по разделам, темам

№ п/п	Наименование УД, МДК, УП, ПП, их разделов и тем	Примечание

### 15. Комплект контроля по разделам, темам

№ п/п	Вид контроля	Наименование УД, МДК, УП, ПП, их разделов и тем	Количество	Примечание

**16. Оборудование кабинета**

№ п/п	Наименование имущества	Количество

**17. План работы кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год**  
(приложение 2)

**Приложение 2**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

Рассмотрено на кафедре:

\_\_\_\_\_

наименование кафедры

Зав.кафедрой: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

.

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Зам. директора по учебной  
работе: С.А. Кузьмина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## План работы кабинета № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование кабинета

на \_\_\_\_\_ учебный год

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Магнитогорск, 20\_\_ г.

1. Анализ работы кабинет № \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_  
наименование кабинета предыдущий уч.год

*Представляется текстовый анализ деятельности кабинета за предыдущий учебный год в соответствии с ранее поставленными задачами (в произвольной форме).*

2. Задачи работы кабинета № \_\_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_  
наименование кабинета текущий уч.год

№ п/п	Что планируется сделать	Сроки	Отметка об исполнении
	<b>Материально-техническое оснащение кабинета</b>		
1			
2			
...			
	<b>Учебно-методический комплекс</b>		
1			
2			
...			
	<b>Внеаудиторная работа</b>		
1			
2			
...			
	<b>Другое</b>		
1			
2			
...			

## Аттестационный лист

Кабинет \_\_\_\_\_

Ф.И.О. зав. кабинетом (преподавателя) \_\_\_\_\_

№	Показатели	Год	20__ – 20__ уч.г	Максим. колич. баллов
		Дата аттестации		
I	<b>Материально-техническое оснащение кабинета</b>			<b>120</b>
	1. Санитарное состояние в течение года			20
	2. Озеленение кабинета			15
	3. Эстетическое состояние кабинета			10
	4. Оснащенность учебно-метод. и справочной литературой			15
	5. Сохранность и обновление учебного оборудования.			10
	6. Наличие условий для хранения пособий, учебно-метод. материалов			10
	7. Использование оборудования в образовательном процессе.			10
	8. Интенсивность использования кабинета в течение года.			20
	9. План работы кабинета.			5
	10. Анализ работы кабинета.			5
II	<b>Учебно-методический комплекс</b>			<b>130</b>
	1. Нормативный комплект.			15
	1. Методический комплект теоретического и практич. обучения.			60
	2. Методический комплект контроля.			50
	3. Методический комплект внеаудиторной работы.			5
III	<b>Внеаудиторная работа</b>			<b>50</b>
	1. Организация предметных недель, олимпиад и пр.			10
	2. Творческие работы, сценарии, дипломы, фото, газеты и пр.			10
	3. Профориентац. работа, связь с выпускниками и педагогами школ.			10
	4. Разработки, сценарии, фото, газеты и пр. Организация работы кружков, спецкурсов			10
	5. Консультирование, организация самост. работы студ. (условия, формы).			10
	<b>Итого</b>			<b>300</b>
	<b>Категория</b>	<b>Высшая - 200 – 300</b> <b>I – 100 -199</b> <b>II – 0 - 99</b>		
	<b>Подписи членов комиссии</b>			

## Самоанализ работы кабинета № \_\_\_\_\_ за 20\_\_ – 20\_\_ уч.г.

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_

№	Показатели	Что нового сделано
I	Приобретение оборудования, ремонт, сохранность.	
II	<b>Развитие УМК</b> 1. Нормативно – методический комплект (выписка из ФГОС, выписка (или копия) планов, программы, КТП) 2. Методический комплект по теоретическому обучению и самостоятельной работе студентов 3. Методический комплект по практическому обучению и самостоятельной работе студентов 4. Методический комплект контроля 5. Методический комплект внеаудиторной работы	
III	Организация внеаудиторной работы	

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_

(подпись)