	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа 04-01.09

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ № 04-01.09 об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, мастерских, лабораторий (далее - учебный кабинет) КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса» (далее - Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, среднего общего образования

1.2. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с:


- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса».

1.3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также консультационной, научно-исследовательской работы.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, правил санитарно - гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса и развитию отрасли, для которой Колледж готовит специалистов.

1.6. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа 04-01.09

наглядности, технические средства обучения.

1.7. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета относятся:

- ФГОС СПО, профессиональные стандарты, профессиограмма (профессиональная характеристика профессии/специальности) описание компетенции WorldSkillsRussia;
- Рабочие программы учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарный курс, учебная и производственная практика);
- Основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам, курсовым и выпускным квалификационным работам), а также образцы их выполнения), типовые задания к контрольным работам, перечень вопросов по темам для подготовки к сдаче зачетов/экзамена, темы рефератов и докладов, раздаточный дидактический материал;

1.8. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета, относятся:

- изобразительные (образные и условно схематические) - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.);
- натуральные - природные объекты, материалы, приборы и др.;
- локальные ТСО - экранные, мультимедийные установки, интерактивные доски, телевизоры, видео-, аудиосистемы и пр.),
- звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски и пр.),
- аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы).

1.9. Оборудование учебного кабинета Колледжа, приобретенное на средства Учредителя, средства Колледжа или спонсорские средства является неотъемлемым имущества Колледжа.


1.10. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками Колледжа во время их работы в штатной должности работника Колледжа без привлечения личных материально- финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом Колледжа.

1.11. Оборудование и оснащение учебных кабинетов Колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Колледжа, принадлежит данному работнику. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора Колледжа заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета и его использовании в образовательном процессе.

1.12. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми педагогическими сотрудниками, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями - совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.13. Администрация Колледжа совместно с представителем трудового коллектива проводит смотр-конкурс кабинетов ежегодно по направлениям, согласно годовому плану Колледжа.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа 04-01.09

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно – правовой документации, регламентирующей деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочих программ профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим профессиям/специальностям, учитывающим потребности регионального рынка труда;
- рабочих учебных планов;
- календарно - тематического планирования по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
- контрольно - измерительным материалам для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалов для диагностики качества обучения и образовательной деятельности по профилю кабинета;
- методических рекомендаций для проведения практических и лабораторных занятий;
- методических указаний по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программ и планов учебной и производственной практики студентов;
- программ промежуточной, государственной итоговой аттестации и методических указаний к ним; материалов для организации внеурочной работы; иной учебно-методической документации.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео - и аудиосредствами.


2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа 04-01.09

3. Порядок осуществления деятельности учебных кабинетов

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора Колледжа на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям/специальностям, реализуемым в Колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора Колледжа на учебный год из числа профессионально компетентных педагогических работников цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно председателю ЦМК и заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей ЦМК и утверждается заведующим по учебно - методической службе.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, годовым планам работы Колледжа на учебный год.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О системе труда работников КГА ПОУ «КТИС» и утверждается приказом директора Колледжа.

3.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

4. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом


4.1. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности кабинета;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности учебного кабинета;
- привлекать преподавателей ЦМК к решению задач, возложенных на кабинет;
- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- приостанавливать выполнение лабораторных и практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план председателю ЦМК на согласование и заведующему учебно-методической службы на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета;
- контролирует состояние мебели в аудитории, своевременно сообщает заместителю директору по АХЧ Колледжа о неполадках и необходимости текущего ремонта;
- является непосредственным организатором учебной и учебнометодической работы

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа

кабинета:

- ✓ систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;
- ✓ пополняет фонд учебной и дополнительной литературой;
- ✓ создаёт полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;
- ✓ накапливает конспекты отдельных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
- ✓ накапливает материалы контроля обучающихся, создаёт банк контрольных заданий по каждой теме дисциплины, междисциплинарного курса;
- ✓ организует работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
- ✓ собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе);
- ✓ делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подаёт в учебную часть;
- ✓ регулярно на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии, информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета;
- ✓ организует внеурочную работу со студентами;
- ✓ обеспечивает наличие инструкций, проведение инструктажей по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности при работе в кабинете;
- ✓ контролирует соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ обеспечивает условия для соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- ✓ обеспечивает своевременную инвентаризацию учебного кабинета.

5. Ответственность и полномочия


5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заведующий учебно-методической службы.

5.2. 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным кабинетом привлекается к административной ответственности.

5.4. За причинение Колледжу или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории	идентификатор документа

6.1. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

- администрацией Колледжа по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, ТСО, учебно-методическими комплексами;
- преподавателями по созданию и корректировке учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин;
- заведующим учебно-методической службой Колледжа по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда; по вопросам создания и пополнения УМК, по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа по вопросам воспитательной, внеучебной деятельности с обучающимися.