



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

2017 г.

**Положение**  
об учебном кабинете, мастерской, лаборатории  
Кызылского педагогического колледжа  
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

СМК – П - 18 К

Версия 2.0

Дата введения

« 11 » апреля 2017 г.

Протокол заседания УМС КПК № 7

от « 28 » марта 2017 г.

Кызыл, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Директор КПК	П.М. Тапшыпан	28.03.17
	Зав. мастерской	С.В. Туляев	28.03.17
Проверил	Проректор по УРиК	Л.К.-С. Будук-оол	28.03.17
Проверил	Юрист ОПО	Л.С. Топуран	28.03.17
Согласовал	Начальник УМУ	Е.В. Крум	28.03.17
Версия: 2.0			Стр. 1 из 7



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

## Оглавление

1. Назначение положения.....	3
2. Нормативная документация.....	3
3. Сокращения .....	3
4. Общие положения.....	4
5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией .....	4
6. Обязанности лаборанта учебного кабинета (при наличии ставки).....	5
7. Документация учебного кабинета, мастерской, лаборатории.....	5
8. Контроль за работой учебного кабинета .....	6
9. Лист регистрации изменений .....	7



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

### 1. Назначение положения

Настоящее Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории определяет создание оптимальных условий для проведения учебных занятий: соответствие рабочих мест преподавателя и студентов санитарно-гигиеническим нормам; наличие учебной литературы, рекомендаций по видам занятий, наглядных пособий, информационных носителей различного вида и других средств обучения; организация консультационной работы; оказание практической помощи студентам при выполнении ими самостоятельной внеаудиторной работы студентов Кызылского педагогического колледжа (далее – КПК, колледж), реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

### 2. Нормативная документация

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО» от 14 июня 2013 г № 464;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в Кызылском педагогическом колледже ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»;
- Устав Тувинского государственного университета (далее ТувГУ);
- Положения о Кызылском педагогическом колледже ТувГУ;
- иных локальных актов ТувГУ и КПК.

### 3. Сокращения

- КПК** – Кызылский педагогический колледж
- ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- ПССЗ** – Программа подготовки специалистов среднего звена
- ФОС** – Фонд оценочных средств
- ВКР** – Выпускная квалификационная работа
- УМС** – Учебно-методический совет
- УД** – учебная дисциплина
- ПМ** – профессиональный модуль
- МДК** – Междисциплинарный курс
- СРС** – самостоятельная работа студента



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

#### 4. Общие положения

4.1. Общее руководство работой учебных кабинетов, мастерских, лабораторий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Директор колледжа по предложению заместителя директора по УР и заведующим учебным кабинетом для учебной мастерской формирует заявки на приобретение необходимого оборудования и расходных материалов для согласования с планово-экономическим отделом и рассмотрения на бюджетной комиссии ТувГУ.

4.3. Изменения в Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории вносятся решением УМС КПК и утверждаются ректором.

#### 5. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, лабораторией

5.1. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, лабораторией назначается приказом ректора по представлению директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей учебной дисциплины или родственных дисциплин, профессиональных модулей, который организует всю работу в кабинете.

5.2. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией работает в тесном контакте с соответствующей предметной (цикловой) комиссией и библиотекой колледжа.

5.3. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией регулярно отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

5.4. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета, мастерской, лаборатории необходимым оборудованием и дидактическими материалами в соответствии с рабочим программами;

- совместно с заместителем директора по учебной работе, председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии, научной библиотекой ТувГУ комплектовать книжный фонд, фонотеку, видеотеку, базу информационных носителей, составляя заявки на приобретение учебников и учебных пособий, педагогической, методической литературы и других средств обучения;

- содержать кабинет, мастерскую, лабораторию в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету, мастерской, лаборатории, в том числе: обеспечивать наличие системы проветривания и следить за ее исправностью; обеспечивать чистоту кабинета, мастерской, лаборатории; силами студентов закрепленной группы проводить генеральную уборку; следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать сохранение имущества кабинета и надлежащий за ним уход;

- поддерживать эстетический вид оборудования, приборов и других средств обучения, находящихся в кабинете;

- поддерживать в должном виде оформление кабинета, постоянные и временные экспозиции, мебель, электрооборудование;

- проявлять инициативу в планировании и проведении текущего (косметического) ремонта кабинета, непосредственно участвовать в его проведении, привлекать к этой работе всех заинтересованных лиц;

- составлять план работы (развития) кабинета, организовывать работу по его 3 выполнению, делать отметки в паспорте о выполнении плана;



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества кабинета;
- самостоятельно или совместно с преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей оказывать практическую помощь студентам в их самостоятельной внеаудиторной работе по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета;
- создавать условия для проведения консультаций, дополнительных занятий, кружковой работы и др.;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить предусмотренный нормативными актами инструктаж студентов с отметкой в журнале.

5.5. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией имеет право ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета.

#### **6. Обязанности лаборанта учебного кабинета (при наличии ставки)**

6.1. При необходимости за кабинетом, мастерской, лабораторией закрепляется лаборант.

6.2. Лаборант кабинета выполняет свои функциональные обязанности под непосредственным руководством заведующего кабинетом, мастерской, лабораторией.

6.3. Лаборант выполняет разовые поручения директора, заместителей директора, заведующих отделениями, заведующего производственной практикой, председателей предметных (цикловых) комиссий, если эти поручения непосредственно связаны с работой кабинета, мастерской, лаборатории.

#### **7. Документация учебного кабинета, мастерской, лаборатории**

7.1. К обязательным документам кабинета, мастерской, лаборатории относятся:

- паспорт кабинета, мастерской, лаборатории;
- план работы (развития) кабинета, мастерской, лаборатории, рассмотренный на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии, согласованный с заместителями директора, утвержденный директором колледжа;
- копия инвентарной ведомости на оборудование кабинета, мастерской, лаборатории;
- выписки из ФГОС по соответствующим специальностям/профессиям;
- рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, по которым проводятся занятия в учебном кабинете, мастерской, лаборатории.

8.2. На доступном для обзора месте располагаются правила (инструкция) по технике безопасности и правила поведения в кабинете, мастерской, лаборатории.

8.3. На входной двери кабинета, мастерской, лаборатории располагается график занятости кабинета, мастерской, лаборатории учебными занятиями, график работы лаборанта (если предусмотрен) и расписание проведения преподавателями регулярных консультаций.



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Кызылский педагогический колледж

СМК – П-18 К

Положение об учебном кабинете, мастерской, лаборатории

## 8. Контроль за работой учебного кабинета

8.1. Два раза в год в колледже проводится смотр учебных кабинетов, мастерских, лабораторий по следующим критериям:

8.1.1 Общее состояние кабинета, мастерской, лаборатории:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, в том числе: чистота в кабинете, исправность мебели и электрооборудования, озеленение, наличие и исправность системы проветривания, освещенность кабинета, мастерской, лаборатории;

- соблюдение техники безопасности, в том числе: маркировка электрических розеток, наличие инструкций и журнала по технике безопасности, соблюдение периодичности проведения инструктажей со студентами;

- наличие правил поведения в кабинете, мастерской, лаборатории.

8.1.2. Рабочее место преподавателя:

- обеспеченность и возможность доступа к таблицам, картам, наглядным пособиям, раздаточному материалу, его систематизация;

- классная доска (наличие приспособлений для демонстрации таблиц, карт, места для мела и тряпки);

- технические средства обучения (обеспеченность, исправность, доступность).

8.1.3. Оформление кабинета, мастерской, лаборатории:

- наличие постоянной и временной экспозиции по профилю кабинета, мастерской, лаборатории.

8.1.4. Методическое обеспечение:

- обеспеченность дидактическим, раздаточным материалом для проведения учебных занятий;

- наличие учебников, учебно-методических, методических пособий, информационных носителей различного вида по соответствующим профилю кабинета, мастерской, лаборатории дисциплинам, профессиональным модулям;

- наличие рекомендаций по всем соответствующим профилю кабинета, мастерской, лаборатории дисциплинам, профессиональным модулям, видам занятий: практическим, лабораторным, семинарским занятиям, курсовому и дипломному проектированию, этапам практики и т. п.

8.1.5. Документация кабинета, мастерской, лаборатории:

- наличие оформленного паспорта кабинета;

- наличие согласованного и утвержденного плана работы (развития) кабинета;

- наличие копии инвентарной ведомости;

- наличие графика занятости кабинета, расписания работы лаборанта, расписания проведения консультаций.



