



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 3 от «28» 08 2025г.

введено в действие приказом директора

№ 268 от «29» 08 2025г.

Номер регистрации № 23-2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ ГАПОУ СО «МПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ГАПОУ СО «МПК» (далее – Положение) устанавливает порядок определения в ГАПОУ СО «МПК» перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – учебный кабинет) и их названий, общие требования к порядку организации работы учебных кабинетов при реализации программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «МПК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы ГАПОУ СО «МПК», закладывающим условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППССЗ, ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специальное помещение для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, необходимыми для освоения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики.

1.5. Перечень учебных кабинетов ГАПОУ СО «МПК», их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ.

1.6. Перечень учебных кабинетов ГАПОУ СО «МПК» (с указанием названия каждого учебного кабинета и его места расположения) ежегодно утверждается приказом руководителя образовательной организации с учетом реализуемых образовательных программ.

1.7. На учебных кабинетах размещаются таблички с названиями учебных кабинетов. Допускается размещение на одном учебном кабинете нескольких табличек с названиями учебных кабинетов при соблюдении установленных требований.

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

1.9. Оборудование и технические средства обучения, учебно-методические материалы должны соответствовать профилю учебного кабинета, а также реализуемым в нем ИПССЗ, ИПКРС.

1.10. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и иные вещества, реактивы, которые не должны быть в свободном доступе.

1.11. Руководство работой учебных кабинетов осуществляет заведующий, назначенный приказом руководителя ГАПОУ СО «МПК» из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и (или) опыт работы.

1.12. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными программами, которые реализуются в учебном кабинете, ФГОС СПО, методическими материалами, определяющими деятельность учебных кабинетов, Уставом ГАПОУ СО «МПК», иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «МПК» и настоящим Положением.

1.13. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «МПК».

1.14. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата производится в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами ГАПОУ СО «МПК».

2. Цель и задачи деятельности ученого кабинета

2.1. Целью деятельности учебного кабинета является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами работы учебного кабинета являются:

- проведение лекционных, практических занятий и лабораторных работ согласно образовательной программе;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в учебном кабинете;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и (или) проектной работе с обучающимися;
- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментами, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам;
- проведение факультативной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу руководителя образовательной организации на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, профессиям, реализуемым в образовательной организации.

3.2. Работа учебного кабинета организуется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой методической комиссии.

3.4. Основные направления деятельности учебного кабинета:

- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с образовательными программами;
- создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных работ), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности учебного кабинета;
- комплектование фонда учебного кабинета;
- помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета;
- организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, соответствующих профилю учебного кабинета;
- обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и др.;
- организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и др.;
- проведение внеаудиторных мероприятий;
- иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

3.5. График работы учебного кабинета включает в себя расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем учебного кабинета.

3.6. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской рекомендуется использовать следующую документацию:

- нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС СПО; локальный нормативный акт о заведовании учебным кабинетом; должностная инструкция заведующего учебным кабинетом; паспорт учебного кабинета; план работы учебного кабинета; отчет о работе учебного кабинета);
- учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ (проектов); методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик и др.);
- материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы кружка и др.);
- документация на имеющееся в учебном кабинете оборудование;
- документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации и др.).

3.7. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года.

3.8. План работы и отчет о работе учебного кабинета заведующие представляют руководителю структурного подразделения образовательной организации.

3.9. Отчет о работе учебного кабинета по завершении учебного года заслушивается на заседании цикловой методической комиссии.