Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
(Протокол от 31.09.2023
№ 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2023
№ 01-17/54 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее – Положение) устанавливает требования к организации деятельности, документации учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – кабинет) ЧНПОУ «Покровский горный колледж».

1.2. Положение разработано с учетом требований:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, преподаваемым в колледже;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Устава колледжа.

1.3. Кабинет – это специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для осуществления образовательной деятельности и обеспечения реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО.

2. Оборудование и оснащение кабинета

2.1. Оснащение кабинета включает в себя технические средства обучения, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине, приборы, реактивы и другое оборудование в соответствии с требованиями ФГОС СПО по преподаваемым в данном кабинете дисциплинам.

2.2. В кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся и рабочее место преподавателя.

2.3. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения,

инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Конструкция и организация рабочих мест должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. Организация работы кабинета

3.1. Занятия в кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.

3.2. В учебном кабинете помимо учебных занятий по дисциплине могут проводиться консультации, учебные практики, индивидуальные и групповые занятия с обучающимися, мероприятия внеурочной деятельности в соответствии с Программой воспитания и планом работы колледжа.

4. Руководство кабинетом

4.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа преподавателей или иных сотрудников колледжа приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий кабинетом обеспечивает:

- укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическими пособиями, дидактическими материалами, раздаточным материалом, иными средствами обучения, необходимых для выполнения требований ФГОС СПО;
- постоянное обновление и совершенствование учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- наличие в кабинете нормативных документов (рабочие программы в составе, требованияг к оформлению работ, требования к выполнению курсовых проектов и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине и МДК;
- наличие рекомендаций и указаний по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- сохранность имущества кабинета, планирование предупредительного ремонта имущества и помещения кабинета и контроля над его выполнением;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета; наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
- условия для качественного проведения образовательного процесса на базе кабинета.

4.3. Заведующий кабинетом:

- планирует работу кабинета (годовое планирование);

- оформляет и систематизирует учебную документацию и документацию кабинета;
- организует ремонт оборудования и технических средств обучения;
- принимает на ответственное хранение имущество и материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке.

5. Документации кабинета

5.1. Заведующий кабинетом оформляет и систематически обновляет Паспорт учебного кабинета (Приложение А).

5.2 Заведующий кабинетом обеспечивает наличие и актуальность документов по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности (инструкций, журналов инструктажей, тематических стендов), акта обследования кабинета к учебному году.

5.3. Заведующий кабинетом обеспечивает наличие и актуальность учебно-методических материалов (рабочих программ по дисциплинам, модулям, методических материалов для выполнения практических, лабораторных, курсовых работ и проектов и др.), графиков консультаций, контрольно-измерительных материалов по дисциплинам и курсам.

6. Контроль и оценка деятельности кабинета

6.1. Контроль над деятельностью кабинета осуществляется в течение года в соответствии с планом контроля или внепланово (исходя из производственной необходимости).

6.2. Основными направлениями контроля являются:

- определение уровня учебно-методической, материально-технической оснащенности, тематического оформления;
- контроль над выполнением запланированных мероприятий и ведения документации;
- контроль над соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- контроль над сохранностью материальных ценностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий

6.3. Мероприятия контроля проводятся коллегиально. В зависимости от цели контроля в состав комиссии могут входить:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- члены Методического совета.

6.4. Ежегодно в соответствии с планом работы колледжа и Положением о смотре-конкурсе кабинетов проводится смотр-конкурс кабинетов, в ходе которого определяются итоги работы кабинета за учебный год.

Приложение А

Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)

ПАСПОРТ
учебного кабинета №___

г.Зея
2023

1. Сведения о кабинете

1.1. Заведующий кабинетом

_____

1.2. Название кабинета
(в соответствии с ФГОС СПО)

ФГОС СПО	Название кабинета
21.02.15 Открытые горные работы	

1.3. Характеристика кабинета

Площадь помещения кабинета	Площадь лаборантской (при наличии)	Искусственное освещение (количество ламп)	Наличие водоснабжения	Наличие вентиляции	Наличие бактерицидного рециркулятора

1.4. Перечень дисциплин, МДК, УП,
занятия по которым проводятся в кабинете

№ п/п	Название

1.5. Занятость кабинета

_____

2. Инвентарная ведомость на имущество учебного кабинета

(в соответствии с учетной инвентаризационной ведомостью)

Номер п/п	Название	Кол-во, шт.	Примечание
1.	Стол учительский		
2.	Стул мягкий		
3.	Стол ученический		
4.	Стул ученический		
5.	Шкаф широкий полуоткрытый		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

3. Перечень учебных пособий, учебной литературы

3.1. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

3.2. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

3.3. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

4. Перечень наглядных пособий

4.1. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

4.2. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

4.3. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

5. Перечень медиафайлов

5.1. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

5.2. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

5.3. Название дисциплины, МДК, УП

Номер п/п	Название	Кол-во
1.		
2.		
3.		

6. Отчет о работе кабинета за _____ учебный год

6.1. Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении, причина невыполнения
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	Сентябрь	Выполнено
3.	Составление графиков консультаций	Сентябрь	Выполнено
4.	Подготовка паспорта кабинета		
5.			
6.			
7.			

6.2 .Учебно-программная документация

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении, причина невыполнения
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			
1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			
1			
2			

6.3. Работа по совершенствованию учебно-материальной базы кабинета (лаборатории)

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении, причина невыполнения
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			
1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			

1			
2			

6.4. Учебно-методическая работа по совершенствованию учебного процесса

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении, причина невыполнения
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			
1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			
1			
2			

7. План работы кабинета на _____ учебный год

7.1. Организационная работа

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
1.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

7.2 .Учебно-программная документация

№п /п	Наименование мероприятий	Календарный срок	Отметка о выполнении
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			

1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			
1			
2			

7.3. Работа по совершенствованию учебно-материальной базы кабинета(лаборатории)

№п /п	**Наименование мероприятий**	**Календарный срок**	**Отметка о выполнении**
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			
1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			
1			
2			

7.4. Учебно-методическая работа по совершенствованию учебного процесса

№п /п	**Наименование мероприятий**	**Календарный срок**	**Отметка о выполнении**
Дисциплина, МДК			
1.			
2.			
Дисциплина, МДК			
1			
2			
3			
Дисциплина, МДК			
1			
2			

Примечание: работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета (отражается в плане работы)

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

8. График консультаций

Дисциплина, МДК	Количество часов	День недели/дата, время