

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол №2 от 30.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ПВД-13-2024

г. Ульяновск
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	О.М. Голенева, заведующий методической службой М.Д.Тюрина, методист Р.Ф.Средина, методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 30.09.2024
ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ	Рассмотрен на заседании педагогического совета техникума, Протокол №2 от 30.09.2024
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД-13-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В методическом кабинете

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебном кабинете (далее – Положение) определяет порядок организации работы порядок организации работы учебных кабинетов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Минюстом России 21.09.2022, регистрационный № 70167; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), другими нормативными документами, нормативно-правовыми документами местных органов управления образованием, Уставом ОГБПОУ УМТ, РК-01-2015 Руководство по качеству.

1.3 В своей деятельности учебные кабинеты руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Уставом и локальными нормативными актами техникума, касающимися организации образовательного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4 Работа учебных кабинетов проводится по планам, утвержденным директором техникума, и согласованным с заместителем директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР).

1.5 Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим учебным кабинетом в соответствии с его должностной инструкцией. Заведующий учебным кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора по УР.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности учебного кабинета - создание материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом техникума, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

2.2 Задачи учебных кабинетов:

– обеспечение условий для проведения учебных занятий в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей;

– обеспечение условий для выполнения обучающимися практических занятий;

– обеспечение условий для освоения обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в техникуме или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1 Создание материально-технической базы для проведения учебных занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом техникума.

3.2 Обеспечение образовательного процесса дидактическими и раздаточными материалами по профилю учебного кабинета.

3.3 Своевременное обновление и ремонт учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

3.4 Поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета.

3.5 Организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.6 Организация и проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы (конкурсов, олимпиад, предметных и творческих кружков и др.).

3.7 Обеспечение соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете.

3.8 Организация профориентационной работы.

4 ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

4.1 Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

4.2 Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим кабинетом, преподавателями по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей, в соответствии с требованиями рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

4.3 Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК должны включать в себя:

- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК; инструкции по охране труда;

- материалы, определяющие деятельность учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год; режим работы и др.;

- учебно-методические комплекты учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;

- материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения учебных занятий, технические средства обучения;

- учебная литература (основная, дополнительная), нормативно-справочная литература.

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

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;

- выполнения заданий для самостоятельной работы;

- выполнения заданий в рамках индивидуальных образовательных программ.

4.5 В учебном кабинете для информирования обучающихся и преподавателей оформляются стенды:

- «Охрана труда и пожарная безопасность» (содержит инструкцию по охране труда в кабинете, инструкцию по пожарной безопасности, памятки),

- «Информация учебного кабинета» (содержит информацию о режиме работы кабинета по проведению консультаций, перечень практических и лабораторных работ, перечень контрольных работ и др.)

5 ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1 Планирование деятельности учебного кабинета на учебный год, заполнение паспорта учебного кабинета.

5.2 Определение режима работы учебного кабинета в части консультаций,

внеурочных мероприятий и др.

5.3 Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом в оснащении его материально-технической и учебно-методической базы.

5.4 Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

5.5 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

5.6 Организация ответственного хранения материальных ценностей.

5.7 Организация мероприятий на базе учебного кабинета.

5.8 Организация внеурочной работы со студентами.

5.9 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО, соответствия рабочих мест требованиям охраны труда.

5.10 Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте с обучающимися, оформление журнала учета инструктажа по охране труда на рабочем месте.

5.11 Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете в соответствии с инструкциями по охране труда.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Ответственность за работу учебного кабинета возлагается на заведующего учебным кабинетом.

6.2 Общая ответственность за качество работы учебных кабинетов возлагается на заместителя директора по УР.

6.3 Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за учебным кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1 Плановые документы:

План работы учебного кабинета на учебный год разрабатывается в начале учебного года до начала занятий заведующим учебным кабинетом, согласовывается с заместителем директора по УР.

План работы учебного кабинета на учебный год оформляется в двух экземплярах:

- контрольный экземпляр плана хранится у заместителя директора по УР
- второй экземпляр - у заведующего учебным кабинетом.

Форма плана работы учебного кабинета на учебный год приведена в Приложении А.

7.2 Учетные и информационные документы:

7.2.1 *Паспорт учебного кабинета* оформляется заведующим учебным кабинетом, срок действия - 5 лет. Форма паспорта учебного кабинета приведена в Приложении Б. Паспорт учебного кабинета хранится в учебном кабинете.

7.2.2 *Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте* оформляется заведующим учебным кабинетом. Форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте приведена в Приложении В. Журнал должен быть прошнурован, заверен подписью директора и печатью, листы пронумерованы.

7.2.3 *Инструкция по охране труда в кабинете.* Должна быть утверждена директором. Доводится до заведующего учебным кабинетом инженером по охране труда в техникуме.

7.2.4 *Акт приемки кабинета к новому учебному году.* Оформляется до начала учебного года комиссией, состав которой определяется приказом директора.

7.3 Отчетная документация:

Отчет о работе учебного кабинета за месяц оформляется заведующим учебным кабинетом, сдается заместителю директора по УР по окончании месяца. Форма отчета приведена в Приложении Г.

8 КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Контроль деятельности учебных кабинетов осуществляется заместителем директора по УР в соответствии с планом внутритехникумовского контроля.

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Форма плана работы учебного кабинета на учебный год.

Приложение Б – Форма паспорта учебного кабинета

Приложение В – Форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Приложение Г – Форма отчета о работе учебного кабинета за месяц.

Заместитель директора по УР

Ф.И.О.

_____2024г

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

Форма плана работы учебного кабинета на учебный год

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПЛАН РАБОТЫ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

(наименование учебного кабинета)
на 202_ - 202_ учебный год

г. Ульяновск
202_

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А
(рекомендуемое)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнители	Отметка о выполнении
1. Подготовка учебного кабинета к учебным занятиям				
1.1				
1.2				
...				
2. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности				
2.1.				
2.2				
...				
...				
3. Оформление и оснащение учебного кабинета				
3.1				
3.2				
...				
...				
4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса				
4.1				
4.2				
...				
5. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся				
5.1				
5.2				
...				

Заведующий учебным кабинетом _____

подпись

расшифровка подписи

_____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

подпись

ФИО

_____ 202_ г.

Форма паспорта учебного кабинета

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

(наименование учебного кабинета)

202_-202_ уч. год
202_-202_ уч. год
202_-202_ уч. год
202_-202_ уч. год
202_-202_ уч. год

Паспорт кабинета

1. Заведующий кабинетом:

202_-202_ уч. год _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

202_-202_ уч. год _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

202_-202_ уч. год _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

202_-202_ уч. год _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

202_-202_ уч. год _____
(фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом)

2. Дисциплины и МДК кабинета

(дисциплины, МДК учебного кабинета)

3. Площадь кабинета: _____

4. Число посадочных мест: _____

5. Отметка о содержании

№	Содержание кабинета	Учебный год				
		202_ 202_	202_ 202_	202_ 202_	202_ 202_	202_ 202_
1.	План работы кабинета					
2.	Оснащенность кабинета					
	- наличие необходимого оборудования в кабинете					
	- освещенность (наличие всех светильников, бесшумная работа светильников, наличие закрытых плафонов, дополнительное освещение у доски)					
	- наличие оформленного стенда по охране труда и ПБ					
	- наличие оформленного стенда с информацией по кабинету					
3.	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:					
	- инструкции по ОТ					
	- инструкции по ПБ					
	- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте					
	- чистота в помещении					
	- наличие аптечки (по необходимости)					
	- наличие пожарного инвентаря					

10. Технические средства обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Количество

11. Оборудование кабинета

№ п/п	Наименование оборудования	Количество

Заведующий учебным кабинетом

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

Заведующий учебным кабинетом

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

Заведующий учебным кабинетом

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

Заведующий учебным кабинетом

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

Заведующий учебным кабинетом

_____ 202__ г.

подпись

ФИО

**Форма журнала регистрации инструктажа
по охране труда на рабочем месте**

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ
ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

учебного кабинета _____
(наименование учебного кабинета)

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: 5 лет

Форма отчета о работе учебного кабинета за месяц

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

(наименование учебного кабинета)
за _____ 20__ г.
(наименование месяца)

г. Ульяновск
202_

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Г
(рекомендуемое)

№ п/п	Наименование мероприятия по плану работы	Проведенные мероприятия

Заведующий учебным кабинетом _____
_____ 20__ г. подпись ФИО