



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО ЧПК  
Л.С. Жгун  
Приказ от 30 ноября 2013 г. № 124-З/м  
Регистрационный № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о учебном кабинете (лаборатории) согласно ФГОС СПО**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее ФГОС СПО) в части п. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава Черемховского педагогического колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» перечня учебных кабинетов, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных профессиональных образовательных программ в рамках ФГОС СПО, программ Дополнительного профессионального образования.

1.1. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, создающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ 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 всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.2. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

Совмещение предметных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

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

**2. Оснащение учебных кабинетов (лабораторий)**

2.1. Оснащение учебного кабинета (лаборатории) направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями и руководителями учебной и учебно-производственной практик в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

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

деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК; положения об учебном кабинете, инструкции по охране труда;

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

- обеспечение профильных для кабинета дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в рамках реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие учебные планы; рабочие программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практике; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации студентов;

- материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;

- варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));

- иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.1. Учебный кабинет (лаборатория) выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.2. 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;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета**

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

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

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

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа.

4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом,



Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Иркутской области  
«Черемховский педагогический колледж»

# ПАСПОРТ

## учебного кабинета

---

название кабинета в соответствии с ФГОС/ГОС до завершения реализации

Зав. кабинетом:

---

Ф.И.О. полностью

Рассмотрен и утвержден на заседании научно-методического совета  
Протокол № 1  
от «29» августа 2013 г.  
Председатель НМС \_\_\_\_\_ Ж.П.Черкасова

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ

1. Заведующая кабинетом: \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Для каких педагогических специальностей оборудован:

\_\_\_\_\_  
код специальности, наименование специальности

\_\_\_\_\_  
код специальности, наименование специальности

\_\_\_\_\_  
код специальности, наименование специальности

4. Дисциплинарная принадлежность к ФГОС / ГОС до завершения реализации \_\_\_\_\_

5. Ответственные за сохранность: \_\_\_\_\_  
ответственная группа

6. Социальное партнерство (музеи, общества, лаборатории, учебные заведения и др.)

\_\_\_\_\_  
перечислить партнеров

7. Общая площадь кабинета \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, количество рабочих мест \_\_\_\_\_

8. Актив кабинета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студентов и педагогов)

Примечание. Вновь назначенный заведующий принимает учебное оборудование и пособия по акту, утвержденному директором колледжа.

## II. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

наименование кабинета  
на период 2010-2015 гг.

Цель:

---

---

---

---

Задачи:

---

---

---

---

---

---

Направления работы кабинета

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<i>Организационно-оформительская работа</i>			
1			
2			
<i>Учебно-методическая работа</i>			
1			
2			
3			
4			
5			

<b>Внеаудиторная работа</b>			
1			
2			
3			
4			
5			

### **III. ГОТОВНОСТЬ КАБИНЕТА К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА**

#### ***ОЦЕНИВАЕТСЯ КОМИССИЕЙ ПО СМОТРУ КАБИНЕТОВ***

Критерий показателей оценки:

1 балл – наличие;

0 баллов - отсутствие

10-12 баллов – кабинет готов к началу учебного года;

Менее 10 баллов - кабинет не готов к началу учебного года.

№ п/п	Наименование	Учебные годы					
		2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14	2014/15
<b>1</b>	Санитарное состояние в соответствии с СанПиН						
<b>2</b>	Освещенность в соответствии с СанПиН						
<b>3</b>	Эстетическое оформление а) постоянное б) сменное						
<b>4</b>	Состояние мебели в соответствии с СанПиН						
<b>5</b>	Состояние паспорта (опись имущества)						

<b>6</b>	Наличие и состояние затемнения в соответствии с СанПиН						
<b>7</b>	Классная доска (удлиненная, крылья, панель для инструментов) в соответствии с СанПиН						
<b>8</b>	Рабочее место преподавателя (автоматизация управления, демонстрационный материал) в соответствии с СанПиН						
<b>9</b>	Выставка работ обучающихся						
<b>10</b>	Магнитная доска						
<b>11</b>	Мультимедиа аппаратура						
<b>12</b>	Состояние ПК						
	<b>Итого баллов</b>						

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В КАБИНЕТЕ**

<b>ЗАКОНЫ , КОНЦЕПЦИИ, СТРАТЕГИИ (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ)</b>	<b>ОХРАНА ТРУДА , ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ (ИНСТРУКЦИИ)</b>	<b>ФГОС (СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ), НОО, ООШ, ФГТ)</b>	<b>ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ КАБИНЕТА</b>

## V. ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ И МАТЕРИАЛОВ КАБИНЕТА.

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЗАВЕДУЮЩИМ КАБИНЕТОМ

№ п/п	Технические средства обучения)	Учебные годы				
		2009/10	2011/12	2012/13	2013/14	2014/15
1	Телевизор (шт.)					
2	Магнитофон (шт.)					
3	Проигрыватель (шт.)					
4	Персональный компьютер (шт.)					
5	Интерактивная доска (шт.)					
6	Принтер (шт.)					
7	Сканер (шт.)					
8	Карты (перечень наименований)					
9	Картины (перечень наименований)					
10	Портреты (перечень наименований)					
11	Таблицы (перечень наименований)					
12	Схемы, аппликации, альбомы (перечень наименований)					
13	Материалы: раздаточные, дидактические (перечень наименований)					

<b>14</b>	Демонстрационный материал на электронных носителях (диски) (перечень наименований)					
<b>15</b>	Методические материалы на электронных носителях (перечень наименований)					
<b>16</b>	Модели, макеты, муляжи (перечень наименований)					

**Инвентарная ведомость  
на технические средства обучения учебного кабинета**

<b>№</b>	<b>Название технического средства обучения</b>	<b>Марка</b>	<b>Год приобретения</b>	<b>Инвентарный номер</b>

**VI. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид / жанр литературы</b>	<b>Перечень наименований</b>

<b>1</b>	Методическая литература для преподавателя	
<b>2</b>	Научно-популярная литература	
<b>3</b>	Справочная литература	
<b>4</b>	Учебники и учебные пособия, сборники задач	
<b>5.</b>	Методические разработки по темам программ (составленные преподавателями п.2)	
<b>6</b>	Методические рекомендации по темам программ (составленные преподавателями п.2)	
<b>7</b>	Образцы работ обучающихся: доклады, рефераты, курсовые, дипломные работы и проекты	
<b>8</b>	Другое (тематические папки дидактических материалов / каталоги и пр.)	

## VII. ПРОГРАММНОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДИСЦИПЛИН И МОДУЛЕЙ

Наименование документа	Год утверждения, (составления), кем утверждена	Наличие	Примечание
1. Программа А) примерная Б) рабочая			
2. Комплект календарно-тематических планов			
3. Планы занятий (конспекты)			
4. Программы учебной и производственной практики			
5. Контрольно-оценочные средства			
6. Методические указания для проведения практических работ			
7. Методические указания для организации самостоятельных работ			
8. Демонстрационный материал к занятиям (презентации, пособия и др.)			

**VIII. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № \_\_\_\_**  
**НА ПЕРВОЕ (ВТОРОЕ) ПОЛУГОДИЕ 200\_/\_0\_ УЧЕБНОГО ГОДА**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>Занятость кабинета после занятий</b>						
1						
2						
3						
4						

**IX. ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ  
КАБИНЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИМ,  
МЕТОДИЧЕСКИМ, НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

<b>Год</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок внедрения</b>	<b>Ответственные за внедрение</b>
2009-10			
2010-11			
2011-12			
2012-13			
2013-14			
2014-15			

## Х. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ КАБИНЕТОВ

<b>Год</b>	<b>Решение комиссии по смотру (принят / не принят Приложение №1)</b>	<b>Дата</b>	<b>Подписи: председатель; члены комиссии</b>
2009-10			
2010-11			
2011-12			
2012-13			
2013-14			
2014-15			

### Оценка состояния готовности кабинета к началу учебного года

Наименование кабинета: \_\_\_\_\_

Зав. кабинетом: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Направление	Критерии	Балл
1. Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.	
	2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).	
	3. Порядок хранения оборудования в кабинете.	
	4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений.	
	5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.	
	6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.	
	7. Культура оформления материалов для стендов.	
	8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.	
	2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.	
	3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт).	
	4. Оформление рабочего места учителя	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.	
	2. Регулярность проветривания помещения.	
	3. Наличие аптечки.	
	4. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).	
	5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).	
	6. Чистота помещения и мебели.	
	7. Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете.	
	8. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН (в классе не должно быть цветов высотой более 20 см и количеством - более 2-3 горшков на подоконнике).	
	9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).	
	10. Соблюдение соответствия численности учащихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося - 1,43 м <sup>2</sup> , 3 м - 1,7 м <sup>2</sup> , 2,5 м - 2,2 м <sup>2</sup> )	

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов).

Максимально возможное количество баллов - 44.

Деление полученной суммы баллов на 44, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета:

более 80% - хорошее;

от 70 до 80% - допустимое;

50-70% - удовлетворительное;

менее чем 50% -неудовлетворительное.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: