МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
«10» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) ЯПК
_____ И.И. Николаева
«10» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В ГАПОУ РС (Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

Обновлено:

Заместитель директора по научно-методической работе — Д.Д. Новгородова

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе — Е.Э. Сидорова

Заместитель директора по ОО — Н.И. Иванова

Заместитель директора по АХЧ — М.Н. Атласов

Инженер по ОТ и ТБ — Т.К. Федорова

Введено приказом № 01-08/177 от « 10 » ноября 2022 г.

Якутск, 2022 г.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе 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 колледжа.

Учебный кабинет (в дальнейшем кабинет), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Паспорт учебного заведения;
- положение об учебном кабинете;
- методические, дидактические материалы;
- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- инструкция по технике безопасности;
- план развития (работы) кабинета;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков)

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

1.4 Задачи работы кабинета:

- Оказание методической помощи преподавателям;
- Пополнение материальной и методической базы для самостоятельной работы студентов;
- Обеспечение санитарно-гигиенических условий для аудиторных и внеаудиторных занятий;
- Организация консультативных занятий для студентов;
- Обновление содержания предмета;
- Систематизация УМК для студентов;
- Организация внеклассной работы со студентами;

1.5 Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей. Заведующий кабинетом назначается приказом директора в начале учебного года сроком на один учебный год с оплатой труда от 5%-10 % от должностного оклада.

1.6 Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.7 Учебные кабинеты в учреждении организуются по каждой дисциплине и по каждой специальности в соответствии с утвержденными учебными планами.

1.8 Помещения должны соответствовать Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы.

2. Паспортизация учебных кабинетов

2.1 Аттестацию на паспортизацию учебных кабинетов осуществляет рабочая комиссия.

2.2 Рабочая комиссия состоит из 5 человек и более и ее состав утверждается приказом директора техникума. Также приказом утверждается график паспортизации учебных кабинетов, устанавливается срок проведения паспортизации.

2.3 В соответствии с установленным сроком паспортизации рабочая комиссия посещает кабинеты проводит обследование и принимает решение о соответствии комплексно-методического обеспечения кабинета требованиям паспортизации в соответствии с пунктами Положениями учебных кабинетов.

2.4 По результатам обследования комплексно-методического обеспечения кабинета рабочая комиссия оформляет акт обследования комплексно-методического обеспечения (Приложение 1.).

2.5. В соответствии с актом обследования кабинета оформляется паспорт установленного образца (Приложение 2.), который удостоверяет срок действия паспорта **на 3 года**.

2.6. Паспорт кабинета подписывается руководителем образовательного учреждения.

2.7. При проведении повторной паспортизации кабинету оформляется новый акт обследования и разрабатывается новый паспорт.

2.8. Ежегодно обновляется:

1. План работы кабинета на учебный год;
2. Расписание работы кабинета;
3. УМК для студентов и преподавателей в соответствии с педагогической нагрузкой и обновлением ОПОП в соответствии с введением актуализированных ФГОС.

3. Оснащение учебных кабинетов

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

3.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется преподавателем (заведующим учебным кабинетом), в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

3.3. Обязательная документация:

1. План работы кабинета на учебный год;
2. Паспорт кабинета;
3. Инвентаризационная ведомость;
4. Расписание работы кабинета на учебный год;
5. УМК для студентов и преподавателей:

- Рабочие программы;
- Учебно- методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики;
- Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации студентов;
- Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно- 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.

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

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа);

выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

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

4.Обязанности заведующею учебным кабинетом

4.1 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение Паспорта кабинета.

4.2.Составление режима, графика работы учебного кабинета, мастерской в части проведения занятий, консультаций и др.

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

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

4.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.7. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно- гигиенических норм в учебном кабинете, мастерской на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

Приложение 1
Утверждаю:
Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК

_____ И.И. Николаева
«____» _____ 20___г.

АКТ
обследования комплексно-методического обеспечения учебного кабинета, мастерской

_№_____
(наименование)

от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____, председатель, (должность);

Члены:

2. _____, (должность)
3. _____, (должность)
4. _____, (должность)
5. _____, (должность)

провела обследование комплексно-методическое обеспечение учебного кабинета, мастерской

Ф. И.О заведующего кабинетом_____

Ф. И.О. преподавателей, работающих в кабинете, мастерской_____
_____

_____
(наименование кабинета, мастерской)

в нижеследующем:

1. Санитарное состояние учебного кабинета, обеспечение ухода за имуществом кабинета _____
_____
2. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

1) высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения_____
2) нормальная температура и состав воздуха_____
3) исправность рециркулятора (график работы) и проветривание кабинетов на переменах_____
4) окраска стен в соответствии с СанПиНами_____
5) правильность расстановка мебели, исправность и размер мебели_____инвентаризационная ведомость_____

6. Количество рабочих мест (посадочных мест) _____ общая площадь – _____
7. Обеспечение различной учебно-методической литературой (Учебно- методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики; Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной

аттестации студентов; Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-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.)

_____
_____
_____
_____
_____

8. Оборудование преподавательского стола (ПК, принтер, интерактивная доска, интернет итд),
_____
_____
_____
9. Оформление стендов, уголков (учебных, методических, техники безопасности и др.)
_____
_____
_____
10. Наличие плана работы кабинета, графиков или расписания на учебный год (индивидуальных, факультативных занятий, консультаций, внеурочной деятельности и т.д.)
_____
_____
11. Соблюдение правил ТБ, ППБ
_____
_____

10. Схема размещения рабочих мест обучающихся и преподавателя, шкафов, стеллажей, приспособлений для установки ТСО и т. д._____
_____
план эвакуации обучающихся_____
перечень противопожарного инвентаря_____
наличие медицинской аптечки (перечень)_____
_____

12. Наличие акта готовности к началу учебного года
_____
_____
13. Журнал учета инструктажей с обучающимися _____ начат с «___» _____ 20___г. (прошнурован, пронумерован и скреплен печатью директора)

Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета, мастерской:

1. Учебный кабинет, мастерская_____
_____
(наименование)
обеспечивает (не обеспечивает) выполнение программ учебных дисциплин, МДК
_____
_____
Специальности _____

2. Итоговые выводы (*выбрать*):
   А) Ежегодная текущая проверка на обновление Плана работы, графика работы, УМК на учебный год соответствует, не соответствует (*подчеркнуть*) срок на исправление установлен до «____» _____ 20 ___г.

   Б) Проверка для паспортизации кабинета, мастерской со сроком следующей паспортизации установлен «____» _____ 20 ___г.
3.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

Приложение№2

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я) ЯПК
_____И.И. Николаева
« »_____ 2022 г.

ПАСПОРТ №

выдан учебному кабинету

_____

(наименование)

Дата выдачи «_____» _____ 20 ___ г.

Якутск 202_ _

Учебный кабинет

_____

(наименование)

по санитарно-гигиеническому состоянию, требованиям техники безопасности, оснащению соответствует и отвечает требованиям действующих образовательных программ учебных дисциплин

_____

_____

_____

(наименование дисциплин в соответствии с учебным планом)

Учебный кабинет

_____

(наименование)

аттестован «___» _____ 20___г. и паспорт выдан со сроком на _____ года.
Срок проведения повторной аттестации: _____20__г.

М.П. Зам. директора по УВР _____ /Е.Э.Сидорова/

Зам. директора по АХЧ _____ /М.Н. Атласов/

СОДЕРЖАНИЕ:

стр.

1 Паспортные данные учебного кабинета

2 Технические характеристики учебного кабинета

3 План учебного кабинета

4 Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик, для которых необходим учебный кабинет

5 Материально-техническое обеспечение учебного кабинета

6 Инвентарная ведомость учебного кабинета

7 Материалы по охране труда и безопасности

8 План работы учебного кабинета на учебный год

9 Фотопанорама учебного кабинета

10 Схема эвакуации

1.ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1.1. Организация разработчик:
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева».

1.2. Учебный кабинет- это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа со студентами в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.
Задачи работы учебного кабинета:

- создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- содействие внедрению в учебную деятельность современных и инновационных образовательных технологий;
- создание психолого-педагогических условий при организации аудиторных занятий;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий со студентами, консультаций и др.;
- организация самостоятельной работы студентов.

1.3. Область применения паспорта

Паспорт учебного кабинета представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о кабинете.

Паспорт является внутренним документом ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» и подлежит соответствующему учёту.

1.4. Назначение паспорта

Осуществление анализа состояния материально-технической базы учебного кабинета в части готовности к реализации требований ФГОС СПО.

1.5. Основные направления функционирования кабинета

- учебное: изучение теоретических/практических основ учебных дисциплин, МДК _____ _____ _____ и получение практических умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- методическое: разработка рекомендаций по реализации теоретической и практической составляющей учебных дисциплин и МДК при проведении теоретических и практических(семинарских) занятий.

1.6. Исходные данные для разработки паспорта

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. Ст.2 п.26 «Средства обучения и воспитания
  - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и

информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности».
- Образовательная программа среднего профессионального образования;
- ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей.

1.7. Необходимость учебного кабинета

1.7.1. Учебный кабинет необходим для реализации образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена:

Код специальности	Название специальности

1.7.2. Учебный кабинет необходима для реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки.

1.7.3. В учебном кабинете проводятся:
- лекционные занятия;
- практические и семинарские занятия;
- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- групповые и индивидуальные консультации, в том числе по организации самостоятельной работы студентов.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Число посадочных мест:	
Расстановка рабочих мест:	
2.2. Характеристика помещения:	
площадь	
длина	
ширина	
Высота	
Объём	
Поверхность пола	
2.3. Температурный режим	
2.4. Наличие солнцезащитных устройств	
2.5. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	
2.6. Система освещения	
естественное	
искусственное верхнее	
2.8. Система электропитания	
Электрические розетки 220 В	
2.9. Система отопления	
Количество радиаторов	
2.12. Стенд по охране труда и технике безопасности	
2.13. Влажная уборка	

2.14. Материальная ответственность возложена на заведующего кабинетом _____

3. ПЛАН-СХЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМ УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

Код специальности	Название специальности	Название учебной дисциплины/МДК/практики	Методическое обеспечение

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения для реализации требований ФГОС СПО и содержательным наполнением, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик	
Наименование объектов и средств	**Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения**
Специализированная учебная мебель	
Классная доска - меловая	
Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером	
Ученические столы-двухместные	
Стулья	
Стулья (позволяющие осуществлять поворот сиденья и спинки в пределах± 180^0)	
Шкафы	
Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)	
Компьютер	
Пакеты прикладных программ: текстовых, табличных, графических и презентационных	
Подключение к локальной сети	
Подключение к сети Интернет, в том числе через wi-fi	
Мультимедийный проектор стационарный	
Экран проекционный (размер не мене1200 см)	
Интерактивная доска	
Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, реактивы и материалы,	

6. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п\п	Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии (шт.)

1	Столы ученические		
2	Стулья ученические		
3	Преподавательский стол		
4	Стул для преподавателя		
5	Доска классная 3-х створчатая		
6	Стенд		
7	Жалюзи		
8	Шкаф книжный		
9	Тумбочка		
10	Монитор		
11	Проектор		
12	Стол передвижной		

7.МАТЕРИАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ

Название документа	Реквизиты об утверждении документа
План эвакуации (схема пути эвакуации и расположения оборудования для тушения пожара)	
Пожарный инструктаж для студентов	
Действия в случае обнаружения предмета похожего на взрывное устройство (ШВУ, СВУ)	
Маркировка выключателей и розеток	

Приложение №3

8. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА 20__-20__УЧЕБНЫЙ ГОД

_____

(наименование)

№ п/п	Содержание работы	Срок	Отметка о выполнении
	I. Организационная работа		
	II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники, профилактические ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
	III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
	IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
	V. Хозяйственные работы, производственная деятельность		

ГРАФИК РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА 20__-20__УЧЕБНЫЙ ГОД

СЕМЕСТР	ВРЕМЯ	ГРУППА	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

9. ФОТОПАНОРАМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

10. СХЕМА ЭВАКУАЦИИ

Заведующий (ФИО)