

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

---

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 1 от 10.09. 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТЖТ- филиала РГУПС

И.В. Дурьинин

10 09 2019г.

**Положение**

**об учебном кабинете (лаборатории, мастерской)**

**Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта - филиала**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Ростовский государственный**  
**университет путей сообщения»**

2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (ФГОС СОО), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО), Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением ФГБОУ ВО РГУПС о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО, Примерными основными образовательными программами по специальностям СПО, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, спортивный зал являются материально-технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных практик), а также для внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

## **2. Основные задачи деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

2.1. Создание информационного, учебно - методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, учебным

практикам, организация научно – исследовательской, технической деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение учебных занятий высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации консультаций с обучающимися, консультаций к экзамену, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

### **3. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)**

3.1. Наличие в кабинете (лаборатории, мастерской) нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность кабинета (лаборатории, мастерской) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие аптечки (для мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5. Обеспеченность кабинета (лаборатории, мастерской) средствами обучения:

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература (в т.ч. в электронном виде);

- электронные образовательные ресурсы, интернет-ресурсы;

- наглядные средства обучения;

- технические средства обучения.

- дидактические и раздаточные материалы по профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

3.6. Наличие в кабинете (лаборатории, мастерской) стендового материала, который носит обучающий и информационный характер:

- схемы, таблицы, плакаты в соответствии с профилем кабинета, лаборатории, мастерской;

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно - познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация и т.д.);

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (лаборатории, мастерской), наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) и консультаций преподавателей по дисциплинам и междисциплинарным курсам, кружковой работе.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (лаборатории, мастерской), чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья обучающихся и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11. В учебном кабинете (лаборатории, мастерской) запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, лако-красочные материалы, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

#### **4. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

а) Нормативная и учебно-программная документация:

-выписка из ФГОС СПО (по учебной дисциплине/профессиональному модулю);

- примерная основная образовательная программа (примерная рабочая программа дисциплины, профессионального модуля) при наличии;

- учебный план по специальности;

-календарный учебный график;

- график консультаций;

- рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, практики (с внутренней и внешней рецензиями);

-календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики;

- поурочные планы (технологические карты) учебных занятий;

- план индивидуальной работы преподавателя.

б) Учебно-методическая документация:

- комплекты заданий для практических и/или лабораторных занятий, методические рекомендации по их выполнению;

- методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;

- тематика курсовых работ (проектов) и выпускных квалифицированных работ, методические рекомендации по их выполнению согласно требованиям ФГОС СПО (если они предусмотрены учебным планом);

- методические рекомендации и требования к форме и содержанию отчетности студентов по практикам;

- методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ студентами заочной формы обучения.

в) Комплект контрольно-оценочных материалов по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практикам:

- фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации;

- контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по учебной и производственной практикам.

г) Иная документация:

- паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской);

- план работы кабинета на учебный год (лаборатории, мастерской);

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- документация по работе кружка (положение, график, план работы).

## **5. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории, мастерской)**

### **5.1. Общие положения**

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) назначается приказом директора на учебный год.

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) подчиняется заместителю директору техникума по учебной работе и функционально заместителю директора техникума по учебно-производственной работе, заведующему отделением, заведующему учебно-производственными мастерскими.

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) является техническим и методическим руководителем и несет ответственность за практическую деятельность кабинета, лаборатории, мастерской. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) является материально-ответственным лицом. На него возлагается контроль за состоянием и учетом материальных ценностей кабинета (лаборатории, мастерской).

Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) должен знать:

- нормативные акты и методические материалы, непосредственно касающиеся исполняемых обязанностей.

## 5.2. Обязанности

Заведующий учебным кабинетом (лаборатории, мастерской):

- осуществляет работу по оснащению кабинета (лаборатории, мастерской) необходимым оборудованием и инструментами для проведения лабораторных и практических занятий в соответствии с учебными планами специальностей техникума, требованиями охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, имеющихся приборов, материалов, машин и других средств обучения;
- принимает на сохранность материальные ценности;
- контролирует целевое использование кабинета (лаборатории, мастерской), ведение преподавателями журнала контроля состояния аудитории;
- составляет паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской);
- план работы кабинета (лаборатории, мастерской) на учебный год;
- оформляет кабинет (лабораторию, мастерскую) в соответствии с требованиями технической эстетики, участвует в ежегодном смотре-конкурсе кабинетов (лабораторий, мастерской) техникума;
- проводит и контролирует проведение другими преподавателями инструктажа по мерам безопасности с обязательной регистрацией в журнале инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает наличие в кабинете (лаборатории, мастерской) документации по охране труда и технике безопасности;
- планирует и организует работу кружков при кабинете (лаборатории, мастерской);
- обеспечивает сохранность оборудования учебного кабинета (лаборатории, мастерской), поддержание чистоты и порядка;
- участвует в проведении инвентаризации оборудования в установленные сроки;
- организует бережливое расходование материалов и электроэнергии;
- представляет отчеты о работе учебного кабинета (лаборатории, мастерской);
- участвует в профориентационной работе.

## 5.3. Права

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право:

- не допускать к проведению лабораторных и практических работ лиц, не имеющих право эксплуатации соответствующего оборудования;
- в случае нарушения правил эксплуатации оборудования и мер безопасности приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий;
- подавать заявку на приобретение учебного инвентаря и оборудования для кабинета (лаборатории, мастерской).

#### 5.4. Ответственность

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность за невыполнение или недобросовестное выполнение настоящих функциональных обязанностей.

#### 5.5. Взаимоотношения

Работает в контакте с заведующими отделений, председателями цикловых комиссий, заведующей учебной частью, методистами, преподавателями.

Составил:

Заместитель директора по УПР

/С.В. Жестеров/

Согласовано:

Председатель профсоюзного бюро

/А.Н. Исаев/

Ведущий юрисконсульт

/А.И. Яценко/