

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Волгоградского
филиала РГУ СоцТех
протокол №2
от «30» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
С.К. Волков
«30» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, лаборатории, мастерской
Волгоградского филиала РГУ СоцТех

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской Волгоградского филиала РГУ СоцТех (далее – Положение, Филиал) устанавливает порядок определения в образовательной организации перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – учебный кабинет) и их названий, общие требования к порядку организации работы учебных кабинетов при реализации программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Филиала, закладывающим условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ПССЗ) 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, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специальное помещение для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, необходимыми для освоения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики.

1.5. Перечень учебных кабинетов образовательной организации, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам, а также с учетом примерных основных образовательных программ.

1.6. Перечень учебных кабинетов образовательной организации (с указанием названия каждого учебного кабинета и его места расположения) ежегодно утверждается приказом директора Филиала с учетом реализуемых образовательных программ.

1.7. На учебных кабинетах размещаются таблички с названиями учебных кабинетов. Допускается размещение на одном учебном кабинете нескольких табличек с названиями учебных кабинетов при соблюдении установленных требований.

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

1.9. Оборудование и технические средства обучения, учебно-методические материалы должны соответствовать профилю учебного кабинета, а также реализуемым в нем ППСЗ.

1.10. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и иные вещества, реактивы, которые не должны быть в свободном доступе.

1.11. Руководство работой учебных кабинетов осуществляет заведующий, назначенный приказом директора Филиала из числа педагогических и иных работников, имеющих соответствующую подготовку и (или) опыт работы.

1.12. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными программами, которые реализуются в учебном кабинете, ФГОС СПО, методическими материалами, определяющими деятельность учебных кабинетов, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.13. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.14. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата производится в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности учебного кабинета является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами работы учебного кабинета являются:

- проведение лекционных, практических занятий и лабораторных работ согласно образовательной программе;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в учебном кабинете;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной, исследовательской и (или) проектной работе с обучающимися;
- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, агрегатами, деталями, инструментам, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам;
- проведение факультативной работы с обучающимися, организация кружков, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

3.2. Работа учебного кабинета организуется в соответствии с настоящим Положением.

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

3.4. Основные направления деятельности учебного кабинета:

- создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессиональ-

ных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с образовательными программами;

- создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных работ), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности учебного кабинета;
- комплектование фонда учебного кабинета;
- помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета;
- организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, соответствующих профилю учебного кабинета;
- обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и др.;
- организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и др.;
- проведение внеаудиторных мероприятий;
- иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в Филиале.

3.5. График работы учебного кабинета включает в себя расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем учебного кабинета.

3.6. Для функционирования учебного кабинета, лаборатории, мастерской рекомендуется использовать следующую документацию:

- нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС СПО; локальный нормативный акт о заведовании учебным кабинетом; должностная инструкция заведующего учебным кабинетом; паспорт учебного кабинета; план работы учебного кабинета; отчет о работе учебного кабинета);
- учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ (проектов); методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государ-

ственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик и др.);

– материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, план работы кружка и др.);

– документация на имеющееся в учебном кабинете оборудование;

– документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации и др.).

3.7. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета, лаборатории, мастерской к началу учебного года.

3.8. План работы и отчет о работе учебного кабинета заведующие представляют руководителю структурного подразделения образовательной организации.

3.9. Отчет о работе учебного кабинета по завершении учебного года заслушивается на заседании цикловой методической комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

О.В. Шевченко

Юрисконсульт

О.О. Карпова