

Принято на заседании Педагогического  
совета  
Протокол № 1  
от 03 сентября 2015 г.



« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор РФЭТ  
Т.А. Аксенова

03 сентября 2015 г.

Приказ № 01 ПС от 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ И ЛАБОРАТОРИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы учебных кабинетов профессиональной образовательной организации ассоциации «Региональный финансово - экономический техникум» (далее – Техникум, РФЭТ) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет – это специализированная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий по определенной учебной дисциплине или профессиональному модулю (или нескольким дисциплинам или профессиональным модулям) в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и программами, а также для кружковой и консультационной работы. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам (профессиональным модулям).

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым на отделении СПО программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.5. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-методической работы преподавателей в части обеспечения требований ФГОС СПО к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

## **2. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- методические разработки занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

- 2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.
- 2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
- 2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.
- 2.5. Обеспечение преподавателей методическим пособиями, дидактическими материалами, видео и аудиосредствами, мультимедийными презентациями.
- 2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
- 2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.
- 2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
- 2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.
- 2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, промежуточной государственной аттестации, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.
- 2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым в Техникуме.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Техникума 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.
- 3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

- 4.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами:
  - организация работы предметного кружка;
  - организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
  - проведение консультации по дисциплинам;

- организация дополнительных занятий;
  - организация самостоятельной работы обучающихся.
- 4.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета, подготовка отчета о работе кабинета в учебном году и его своевременная сдача заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 4.3. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 4.4. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 4.6. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь студентам, их систематизация.
- 4.7. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО. Контроль соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда:
- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
  - обеспечение учебного кабинета (лаборатории) инструкциями по технике безопасности для обучающихся при проведении лабораторных и практических занятий и инструкциями по охране труда;
  - обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности обучающимися в период пребывания в учебном кабинете (лаборатории).
- 4.9. Лаборатории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:
- требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ;
  - инструкции по охране труда, технике безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов;
  - материалы, используемые в учебном процессе (перечни заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине);
  - информацию о работе кружка;
  - графики приема отработок, консультаций.
- 4.10. Требования к документации учебного кабинета:
- наличие и регулярное обновление паспорта кабинета;
  - наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности;
  - наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год;
  - наличие актов допуска до работы в кабинете в текущем учебном году.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

- 5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместитель директора техникума по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью и заведующий методическим кабинетом.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные


занятия и действует согласно инструкциям.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

**Приложение 1.**

Учебные кабинеты и лаборатории техникума.

<b>№</b>	<b>Название кабинета</b>	<b>№ кабинета</b>
1.	Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики.	
2.	Кабинет междисциплинарных курсов.	
3.	Кабинет: – Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. – Теории бухгалтерского учета. – Финансов, налогов и налогообложения. – Финансов, денежного обращения и кредитов. – Анализа финансово - хозяйственной деятельности.	
4.	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности.	
5.	Кабинет русского языка и литературы.	
6.	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда.	
7.	Кабинет гуманитарных и социально - экономических дисциплин.	
8.	Лаборатория: – Информационных технологий в профессиональной деятельности. – Учебная бухгалтерия.	
9.	Кабинет: – Экономической теории. – Экономики организации. – Документационного обеспечения управления.	
10.	Кабинет: – Математики. – Статистики. – Информатики. – Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия.	
11.	Лаборатория: – Технического оснащения торговых организаций и охраны труда. – Товароведения.	
12.	Кабинет иностранного языка.	
13.	Предметная (цикловая) комиссия математических и естественнонаучных дисциплин.	
14.	Предметная (цикловая) комиссия экономики и бухгалтерского учета	
15.	Предметная (цикловая) комиссия управления и коммерции.	
17.	Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально - экономических дисциплин.	

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	3.09.15
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	3.09.15
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	3.09.15
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	3.09.15
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	3.09.15
	Начальник ХО		Черенков В.И.	3.09.15
	Юрист		Антипьев М.А.	3.09.15
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	3.09.15