



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «УОР № 2»
Протокол № 12
от «16» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»
от «20» апреля 2021 № 152

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах и лабораториях
ГБПОУ МО «УОР №2»

г. Звенигород
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебных кабинетов и лабораторий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» и составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура» (далее –);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее – Училище).

1.2. Учебные кабинеты являются учебно-методическими центрами для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее-ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов, профессиональных модулей, в которых обобщаются и аккумулируются лучший опыт преподавания, организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся.

1.3. Перечень учебных кабинетов определяется ФГОС СПО.

1.4. Каждый кабинет должен отражать специфику входящих в его состав учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, быть эстетически оформленным, способствующим совершенствованию учебного процесса и внеурочной работе обучающихся.

Каждая лаборатория обеспечивает условия для организации и проведения практических и лабораторных занятий обучающихся с применением современных лабораторных технологий обучения.

1.5. Руководство учебными кабинетами осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора Училища и несет персональную ответственность за деятельность кабинета (лаборатории).

1.6. В течение учебного года осуществляется текущий контроль за деятельностью учебного кабинета. Контроль осуществляется комиссией в составе: заместитель директора по учебной работе, методист, председатель соответствующей предметно цикловой комиссии.

2. Цель и задачи деятельности учебных кабинетов и лабораторий.

2.1 Целью деятельности учебных кабинетов и лабораторий является реализация компетентностного подхода с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с

внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоение ими профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

2.2. Задачами деятельности учебных кабинетов и лабораторий являются:

- Оказание помощи преподавателям в учебно-методической и воспитательной работе путем обеспечения преподавания дисциплин законодательными и инструктивными материалами, новой учебной литературой, методическими и наглядными пособиями, материалами периодической печати, бланковым материалом, учебными фильмами, учебными материалами из практики работы образовательных организаций, физкультурно-спортивных организаций.

- Проведение работы по совершенствованию методики обучения и воспитания обучающихся.

- Организация подготовки обучающихся к учебной и производственной практикам: проведение консультаций по организации практики, оформление выставок отчетов обучающихся, рабочих программ и других методических пособий по практике; участие в подготовке и проведении конференций по итогам практики, обобщение опыта проведения учебной и производственной практики.

- Оказание систематической помощи обучающимся в самостоятельной и внеаудиторной работе.

- Организация для обучающихся различных видов активных и интерактивных занятий: консультации преподавателей, доклады и лекции, дополнительные групповые и индивидуальные занятия с обучающимися.

- Оказание помощи преподавателям в проведении учебных экскурсий в образовательные организации, физкультурно-спортивные для ознакомления обучающихся с постановкой работы по соответствующей специальности.

- Проведение подготовительных мероприятий к промежуточной аттестации.

- Систематическое и своевременное оформление стендов, тематических и книжных выставок, витрин, фотомонтажей, выпуск специальных бюллетеней по общественной и спортивной жизни России и зарубежных стран.

3. Организация и порядок работы учебных кабинетов и лабораторий

3.1. Учебные кабинеты размещаются в закрепленных за ними аудиториях, обеспечивающих необходимые условия для творческой работы обучающихся и преподавателей.

3.2. В кабинетах должны быть оборудованы рабочие места для преподавателей и обучающихся.

3.3. Дни и часы работы каждого кабинета устанавливаются заместителем директора по учебной работе.

3.4. Работу кабинетов организуют заведующие, которые назначаются приказом директора Училища из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Заведующие работают под руководством председателя предметно цикловой комиссии соответствующих дисциплин и в тесном контакте с библиотекой и преподавателями.

Работа учебных кабинетов и лабораторий фиксируется в паспорте работы кабинетов и лабораторий (Приложение 1), где отражаются сведения об имеющемся имуществе, оборудовании, литературе, наглядных пособиях и другое.

3.5. Работа каждого кабинета производится по плану, который составляется заведующим кабинета на учебный год.

3.6. В целях оснащения и накопления в кабинетах необходимых учебно-методических пособий для обслуживания учебного процесса, заведующие кабинетами проводят следующую работу:

- совместно с библиотекой комплектуют книжный фонд кабинетов; подбирают комплекты учебных программ и программ производственной практики, материалы по учебной практике обучающихся;
- сосредотачивают методические разработки и доклады преподавателей, материалы о работе кабинета, лучшие работы обучающихся и другие материалы;
- организуют приобретение, изготовление и ремонт инвентаря, оборудования, наглядных пособий;
- получают и систематизируют законодательный и инструктивный материал;
- организуют размножение и хранение практического учебного материала, сборников задач и упражнений по курсам или по отдельным темам, обучающих и контролирующих программ.

3.7. Заведующие кабинетами отвечают за работу кабинета, за сохранность имущества, переданного кабинету, следят за чистотой и своевременной уборкой кабинетов, отчитываются о своей работе перед предметно цикловыми комиссиями, а по окончании учебного года представляют письменные отчеты заместителю директора по учебной работе.

Работа учебных кабинетов не реже двух раз в год обсуждается на педагогическом совете Училища.

3.8. Куратор и группа, за которой закреплен кабинет, вправе:

- а) с согласия заведующего кабинетом оформить его;
- б) проводить классные часы и другие внеклассные мероприятия (с обязательным уведомлением администрации Училища и присутствием куратора);

3.9. Куратор и закрепленная группа обязаны:

- а) следить за сохранностью мебели, инвентаря и иного имущества в кабинете;
- б) помогать заведующему кабинетом в выявлении причин порчи имущества.



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»

СОГЛАСОВАНО

Начальник методического отдела

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

ГБПОУ МО «УОР № 2»

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

кабинета _____

Заведующий кабинетом _____

Рассмотрен на заседании предметно цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от « _____ » августа 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____

г. Звенигород
20__ год

1. Общие положения

1.1. Наименование помещения _____

1.2. Место нахождения кабинета _____
(адрес)

1.3. Назначение _____

1.4. Площадь _____ м² Количество помещений _____
(площадь помещений)

1.5. Число посадочных мест _____

1.6. Освещение _____
(достаточное количество)

(кол-во окон, наличие затемняющих штор, тип светильников, Вт./мощн., люкс)

1.7. Ориентация окон _____

1.8. Водоснабжение _____
(наличие горячего, холодного)

1.9. Вентиляция _____

1.10. Основное назначение: _____

Дополнительное: _____

1.11. Задачи кабинета:

2. Схема кабинета _____

3. Режим работы кабинета

3.1. Список преподавателей:

ФИО	Дисциплины	Группы	Специальность

3.2. График проведения консультаций и дополнительных занятий в кабинете на 20 /20 учебный год

ФИО преподавателя	Дисциплины	Группы	Время проведения

4. План работы кабинета

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.
I.	Оформление и оснащение кабинетов			
1.				
II.	Мероприятия по совершенствованию учебного процесса			
1.				
III.	Организация самостоятельной работы студентов			
1.				

5. Средства технического оснащения и оборудование кабинета

№ п/п	Название технического средства обучения, марка	Инвентарный номер	Фактическое наличие (кол-во)
1	Вспомогательные средства:		
	- искусственное затемнение; -экран; -пульта управления и т.д.		
2	Учебное оборудование:		
	- приборы; - комплекты для практических работ; - комплекты для лабораторных работ; - демонстрационный материал и т.д.		
3	Мультимедийное оборудование и средства:		

	<ul style="list-style-type: none"> - стационарный ПК; - мультимедиапроектор - интерактивная доска; - экран; - видеозаписи (DVD, CD); - звукозаписи (DVD, CD) - видеоплеер и т.д 		
4	Оформление кабинета:		
	<ul style="list-style-type: none"> - стационарные стенды; - справочные стенды; - тематические стенды; - карты; - таблицы, схемы и т.д. 		
5	Мебель кабинета		
	<ul style="list-style-type: none"> -столы рабочие -столы компьютерные -стулья - книжный шкаф - шкаф сейфовый -кресло рабочее 		
6	Инвентаризационная ведомость (опись кабинета)		

* - из инвентаризационной ведомости

6. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения (составления), кем утвержден	Фактическое наличие (кол-во)
1	Копии учебных планов (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО		
2	ФГОС по специальности 49.02.01 Физическая культура		
3	Типовая примерная программа по дисциплинам (ПМ):		
4	Рабочая программа по дисциплинам (ПМ):		
5	Календарно-тематические планы по дисциплинам:		
6	Комплект оценочных средств по дисциплинам (ПМ):		
8	Комплект по дисциплинам (ПМ):		

7. Учебная и учебно-методическая литература по дисциплинам

№ п/п	Наименование документа	Инвентарный номер	Фактическое наличие (кол-во)
1			
2			
3			
4			
5			

8. Санитарно-техническое состояние кабинета

№ п/п	Наименование	Фактическое наличие (кол-во)
1	Система пожаротушения	
2	Система освещения	
3	Состояние кабинета	
4	Санитарное состояние кабинета: -чистота столов -чистота стульев -чистота стен -чистота оборудования	

*Оценка санитарно-технического состояния кабинета по предложенному наименованию определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5-0-10% износа- отличное состояние;

4-10-50% износа- хорошее состояние;

3-50-70% износа- удовлетворительное состояние;

2-70-90% износа- неудовлетворительное состояние;

1-90-100% износа- плохое состояние.

9. Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование	Фактическое наличие (кол-во)
1	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах	
2	Вводный инструктаж и первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте для студентов	