



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «Сергиево-Посадский Колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета  
колледжа  
Протокол № 3  
от 13 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский  
колледж»  
№ 23-ОС от 10 февраля 2025 г.

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-  
Посадский колледж»

\_\_\_\_\_ Г.А. Носырева

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Сергиев Посад  
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) устанавливает порядок определения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее - Колледж) 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) и программ профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа, закладывающим условия для эффективной реализации программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППССЗ, ППКРС) 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 Колледжа, 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 руководителя образовательной организации 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 образовательной организации, инструкциями по охране труда.

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

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 руководителя образовательной организации 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 Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

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

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 Колледжа на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, профессиям, реализуемым в Колледже.

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, профессиональных 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 образовательной организации.

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 государственной 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.