


**СОГЛАСОВАНО:**  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 314  
от « 06 » 11 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
Октябрьский коммунально-  
строительный колледж  
 Р.Р. Мардамшин  
« 6 » 11 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете (лаборатории)**

### 1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет (лаборатория), в дальнейшем кабинет, является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2 Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- Устав колледжа;
- правила внутреннего распорядка;
- СанПиН 2.4.3.1186-03;
- Положение об учебном кабинете (лаборатории);
- перечень типового оборудования, карта оснащённости дисциплин;
- приказ директора колледжа о придании аудитории статуса кабинета;
- инструкция по технике безопасности;
- план работы колледжа;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).

### 2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины или МДК, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой колледж готовит специалистов.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.1. Учебно-методические материалы:

- выписка из федеральных государственных образовательных стандартов;
- действующие рабочие программы;
- карта оснащённости дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
- учебно-методический комплекс в помощь студентам, в том числе: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы

вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

#### 2.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

### 3. Права и обязанности заведующего кабинетом

#### 3.1. Общие положения

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, руководствуется планом техникума;
- заведующий кабинетом обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность материальных ценностей;
- за заведование кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда».

#### 3.2. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом должен:

- способствовать оснащению кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проводить для студентов инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете при выполнении лабораторных работ;
- обеспечивать организацию учебного труда преподавателей и студентов, оказывать помощь преподавателям и студентам в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженной в «Карте оснащённости дисциплин»);
- составлять планы работы кабинета, графиков консультаций в кабинете;
- создавать условия для кружковой и тематической работы со студентами, проводить консультации, экзамены, защиту курсовых и дипломных проектов;
- соблюдать правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформлять кабинет в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контролировать физическое и санитарно-гигиеническое состояние помещения.

#### 3.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;



Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**ОКтябрьский коммунально строительный техникум**

# **ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ**

**КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) №**

СОГЛАСОВАНО  
Предметно-цикловой комиссией  
специальности 270111(2915)  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2009г.

РАЗРАБОТАНО  
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

КАРТА ОСНАЩЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ пп		Наименование			
1.		<b>Методические проблемы, реализуемые картой оснащённости</b>			
1.1.		1. Помощь при проведении занятий (лекции, практика)			
2.					
2.1.		<b>Литература</b>			
Дисциплина:					
2.1.1.		<b>Основная литература</b>			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.1.2.		<b>Справочная литература</b>			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.1.3.		<b>Периодические издания</b>			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.2.		<b>Нормативная документация</b>			
2.2.1.	Дисциплина	Примерная программа	Рабочая программа	Год издания	
2.3.		<b>Учебно-методические пособия</b>			
Автор	Название	Место и год издания	Кол-во экз.	Место нахождения	
				Библиотека	Кабинет
2.3.1	Методическое обеспечение лекционного курса				
2.3.2	Методическое обеспечение практических занятий				
2.3.3	Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов				
2.3.4	Методическое обеспечение контроля знаний, умений и навыков (раздаточный материал)				
2.3.5	Методическое обеспечение самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения				
2.4.		<b>Наглядные пособия, плакаты</b>			
№№ п/п	Тема плаката, название пособия			Вид пособия	
3.		<b>Оборудование</b>			
№№ п/п	Электронные ресурсы				
Вид оборудования				Кол-во	