

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 7

Экз. № 1

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 2

от «10» ноября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ Будыкин Ю.А.

«14» 11 2017 г.

Приказ № 103/п от «14» 11 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О кабинете Рыльского АТК-филиала МГТУ ГА**

Учебный отдел

г. Рыльск 2017 г.

Учебный отдел

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в соответствии с требованиями к организации и обеспечению образовательного процесса предусмотренными Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО).

1.2. Положение вводится с целью создания единой системы требований к учебным помещениям в образовательном учреждении, определяет состав и правила оформления паспорта кабинета с учетом современных требований.

1.3. Основными задачами внедрения данного Положения являются:

- повышение качества подготовки обучающихся путем системно-методического обеспечения учебного процесса;
- повышение эффективности использования учебных помещений, оборудования и методического обеспечения в образовательном процессе.
- упорядочение требований к составу и оформлению учебно-методической документации.

1.4. В рамках реализации данного Положения используются следующие основные понятия:

- **Учебный кабинет** – обобщенное понятие, обозначающее учебно-методический центр для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ), в состав которого может входить несколько учебных аудиторий (лабораторий, мастерских производственного обучения).

- **Паспорт кабинета** – разработанная в учреждении и утвержденная директором форма комплекта документов и материалов, определяющих уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающих эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана.

1.5. 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.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов, для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями), закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета.

## 2. Содержание деятельности учебного кабинета

2.1. Содержанием деятельности учебного кабинета является:

- Создание условий для проведения дисциплинарной, междисциплинарной, модульной подготовки, практических, лабораторных работ и учебной практики, предусмотренной учебным планом по профилю кабинета.
- Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных

Учебный отдел

4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год.

4.4. Заполнение паспорта кабинета в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 1).

4.5. Оформление кабинета необходимыми наглядными пособиями.

4.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация и обобщение.

4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

4.9. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета, своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.10. Контроль соблюдения правил безопасной организации труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете в соответствии с имеющимися в кабинете инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4.11. Составление отчета о проделанной работе не позднее 20 июня (за год) .

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Ответственность за работу кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

5.2. Общая ответственность за организацию работы кабинетов и контроль возлагается на заместителя директора по УР.

5.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм, инструкций по охране труда в каждой аудитории возлагается на преподавателя, ведущего учебные занятия и действующего в соответствии с инструкциями.

## **7. Приложения**

7.1. К данному Положению прилагаются:  
- Приложение 1 «Паспорт кабинета»;

Учебный отдел

**Рыльский авиационный технический колледж – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский государственный  
технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора колледжа по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.М. Милюкин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

наименование кабинета

---

начат 201\_\_/201\_\_ учебный год

заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
ФИО

Учебный отдел

### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование ТСО	Кол-во шт	Марка	Год приобретения	Инв. номер
1					
2					
3					
4					
ит.д					

Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы, экраны, принадлежности для опытов и т. д.)

### УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование учебников, справочников, пособий	Количество экземпляров
1		
2		
3		

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

**Наглядные пособия по темам (в папках):**

- 1.
- 2.

**Учебные пособия:**

- 1.
- 2.

**Плакаты по дисциплинам:**

- 1.
- 2.

### МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Наименование	Количество экземпляров
1.	Рабочая программа	
2.	Календарно-тематический план	
3.	Контрольно-оценочные средства	
4.	Конспекты лекций	
5.	И т. д.	

Учебный отдел

**Рыльский авиационный технический колледж – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский государственный  
технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора колледжа по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.М. Милюкин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

наименование кабинета

на 201\_\_/201\_\_ учебный год

Преподаватель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Обсужден и одобрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председатель цикловой комиссии ОТД \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Рассмотрен и рекомендован методическим советом колледжа

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методист: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Рыльск 2017

Учебный отдел

**1. Организационная работа** (подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года: контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; составление графиков дополнительных занятий и консультаций, ремонт кабинета, лаборатории и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			

**2. Учебно-методическая работа** (разработка методических пособий по дисциплине, разработка методических указаний по выполнению практических работ; подготовка паспорта кабинета, лаборатории; разработка тестового программированного опроса и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			

**3. Внеклассная работа** (организация работы по пропаганде своей дисциплины или специальности: проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов творческих работ учащихся, олимпиад, тематических внеклассных мероприятий; организация экскурсий на предприятия, выставки, музеи; работа по профориентации и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			

**4. Оборудование кабинета (лаборатории), совершенствование учебно-материальной базы** (приобретение необходимого оборудования и его ремонт; изготовление макетов, наглядных пособий, слайдов, стендов, работа по оформлению кабинета, лаборатории и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			

Составил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Учебный отдел

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

### Оснащенность кабинета учебным оборудованием и наглядными пособиями Оборудование общего назначения и технические средства обучения

Таблица 1

Наименование необходимого оборудования	Приобретение по годам				
	2016	2017	2018	2019	2020

### Учебная литература, учебно-методические пособия

Таблица 2

Вид учебной литературы	Автор/название	Приобретение по годам				
		2016	2017	2018	2019	2020
1. Учебники						
2. Справочники						
3. Сборники задач и упражнений						
4. Словари						
5 Альбомы рабочих чертежей						
6. Атласы						
7. Сборники инструкционных карт						
8. и т.д.						

Составил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

9 ( два ) лист 10

Подпись Кемп.

Мол. Ст. Гаврилова С.