



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

Принято на заседании
Ученого Совета НовГУ

« 28 » июня 2011 г.

Протокол № 25



З.Р. Вебер

« 29 » июня 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
КОЛЛЕДЖЕЙ МПК НОВГУ**

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

Версия: 02

Разработал	Должность: Зам.начальника УСПО НовГУ	Ф.И.О. Забелина С.В.	Подпись
Версия: 02	Дата и время распечатки: 25.02.2016, 9:47		Стр. 1 из 10



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02.3.1 – 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПин 2.4.2 1178-02), утверждённого Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28 ноября 2002г.,

1.2. Настоящее положение регулирует организацию работы кабинета (учебной мастерской) в соответствии с режимом работы.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение, оснащённое всем необходимым наглядными пособиями, оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа со студентами в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а так же методическая работа, направленная на повышение эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание в разнообразии методических приёмов и педагогических интересов педагогов.

1.6. Исполнение обязанностей заведующего кабинетом осуществляется на основании распоряжения директора колледжа МПК НовГУ.

2. Общие требования к кабинету

Каждый кабинет в соответствии с Положением об учебном кабинете колледжа МПК НовГУ, Паспортом кабинета, Номенклатурой дел колледжа МПК НовГУ должен вести учёт документации кабинета.

2.1. Наличие паспорта кабинета;

2.2. Наличие расписания работы учебного кабинета, графика (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.)

2.3. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, средствами обучения, необходимые для выполнения ФГОС СПО:

- нормативно-методическими материалами: (требования ФГОС СПО, календарные планы, рабочие программы и др.);
- учебно-информационными материалами: (перечень средств обучения, перечень основной (дополнительной) литературы, перечень оборудования общего назначения, технические средства обучения и др.);
- учебно-методическими материалами: (методические рекомендации к лабораторным и практическим работам, технологические карты, лекции, задания для самостоятельной работы (по темам) и др.);
- наличие комплекса методических материалов, раздаточного материала в соответствии с программой, типовых заданий, тестов и др.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02.3.1 – 11

2.4.Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой;

2.5.Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, характеризующих направленность кабинета.

Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности (подготовка к курсовому и дипломному проектированию, тестированию, экзаменам, практикумам и др.)
- варианты заданий курсовых проектов, олимпиад, конкурсов по профилю кабинета.

2.6.Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по техники безопасности).

2.7.Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин 2.4.2 1178-02) и требованиям пожарной безопасности.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается распоряжением директора колледжа МПК НовГУ.

4.2.Заведующий учебным кабинетом использует максимум возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.

4.3.Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением.

Заведующий кабинетом обязан:

- Вести учёт документации кабинета
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- Следить за чистотой кабинета;
- Следить за озеленением кабинета;
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями;
- Осуществлять проветривание кабинета;
- Составлять план развития кабинета и следить за выполнением;
- Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке (подготовка заявки на списание и подача заведующему хозяйством колледжа), пришедшего в негодность оборудования, приборов и др.,



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02.3.1 – 11

- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете. Проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- Вести инвентарную книгу кабинета;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателей и студентов.

Права:

Заведующий кабинетом имеет право:

- Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, мультимедийных систем, правил охраны труда и техники безопасности;
- Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а так же не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;
- Ставить перед администрацией колледжа МПК НовГУ вопрос по улучшению кабинета.
- Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа МПК НовГУ о поощрении или наказании отдельных студентов (*за нарушение правил, активное участие и др.*).

5. Оценка деятельности кабинета.

Оценку деятельности кабинета может определять: смотр-конкурс кабинета, паспортизация учебного кабинета, аттестация учебного кабинета.

5.1. Для оценки деятельности кабинета распоряжением директора колледжа назначается комиссия.

5.2. Оценка деятельности кабинета осуществляется в соответствии с Паспортом кабинета не реже 1 раз в год.

5.3. По результатам оценки деятельности кабинета подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и Положением о Многопрофильном колледже Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

Согласовано:

Начальник УСПО НовГУ
Л.Г.Старкова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

Приложение

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

_____ колледж

Утверждаю
Заместитель директора колледжа по УПР
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название кабинета)

Заведующий кабинетом

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кабинетом

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02.3.1 – 11

Пояснительная записка.

Паспорт кабинета – это документ, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана.

Паспорт учебного кабинета это документ, который позволяет упорядочить работу всех кабинетов колледжа и видеть их развитие. Документ составлен на основе Положения об учебном кабинете колледжа МПК НовГУ. Паспорт кабинета должен служить:

- правильной постановке задач кабинета на определённый период работы;
- основой для составления годового, перспективного планов работы кабинета;
- повышению ответственности заведующего кабинетом за сохранность и своевременное обновление материально- технической базы;
- основой для разработки и осуществления рейтинговой оценки результатов деятельности кабинета.

Паспорт учебного кабинета составляется заведующим кабинетом на 3 года и по необходимости корректируется.

1. Общие сведения.

Учебный год	Ф.И.О. зав.кабинетом	Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете

2. Документация кабинета.

Наименование документа	Имеются в наличии		
	2010-2011уч.год	2011-2012уч.год	2012-2013уч.год
Паспорт кабинета			
Распоряжение о назначении заведующего кабинетом			
Обязанности заведующего кабинетом (Положение об учебном кабинете колледжа МПК НовГУ)			
Расписание работы учебного кабинета, график (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.)			
Правила (инструкции)использования оборудования, ТСО и др. в учебном кабинете, правила поведения в учебном кабинете (для студентов)			
План развития кабинета (копии заявок)			



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

Отчет о работе кабинета за истекший учебный год (результаты развития, выполнении заявок)			
Акт проверки кабинета			
Журнал инструктажа			
Инструкции по ОТ и ТБ			
Инвентарная ведомость			

3. Оформление кабинета.

Основные показатели	Имеются в наличии, соблюдаются		
	2010- 2011уч.год	2011-2012уч.год	2012- 2013уч.год
Оснащённость рабочих мест преподавателей и студентов			
Полноценное освещение (согласно СанПин)			
Соблюдение санитарно-гигиенических норм			
Тематические стенды: (название)			
Рекомендации: (указать)			
Выставки творческих работ студентов: (название)			
Банк творческих работ преподавателей и студентов			

4. Учебно-информационные и учебно-методические материалы

Наименование	Кол-во экземпляров	Заказ (перспектива)

5. Методические, дидактические материалы.

Наименование	Имеются в наличии		
	2010-2011уч.год	2011-2012уч.год	2012-2013уч.год



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02.3.1 – 11

6. Учебно-материальная база.

Наименование оборудования	Имеются в количестве		
	2010-2011уч.год	2011-2012уч.год	2012-2013уч.год
Ученические столы			
Ученические стулья			
Учебная доска			
Стол для преподавателя			
Шкафы			
Тумбочки			
Стеллажи и др.			
ТСО:			
Компьютер			
Телевизор и др.			
Печатные средства обучения:			
Карты			
Таблицы			
Схемы и др.			
Лабораторное оборудование: И т.д.			
Приобретённое оборудование: (название)	Год приобретения:	Кол-во:	Перспектива:
-			
-			

7. Внеучебная работа при кабинете.

(тематические недели, конференции, олимпиады, выставки, викторины, конкурсы, вечера и др.)

Наименование мероприятия	проведены		
	2010-2011уч.год	2011-2012уч.год	2012-2013уч.год



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

Приложение 1 (а).

Акт проверки кабинета № _____ от _____

Аттестация кабинета (Год)	Ф.И.О. проверяющих	Учебный год	Оценка работы, замечания, рекомендации

(подпись)

(Ф.И.О. проверяющих)

(подпись)

(Ф.И.О. проверяющих)

(подпись)

(Ф.И.О. проверяющих)

(подпись)

(Ф.И.О. зав.кабинетом)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Организационно-правовая документация

СМК 8.7 УД – 02. 3.1 – 11

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]