

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 55

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
*С.В. Котенкова*  
С.В. Котенкова  
2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, УЧЕНОЙ ЛАБОРАТОРИИ ФИЛИАЛА**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО производственным отделом.
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017
- 3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 №30-О
- 4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Цель и задачи деятельности	5
8. Руководство работой, отчетность и контроль	6
9. Права и обязанности заведующего кабинетом	8
10. Оплата за заведование УК, УЛ	9
11. Право собственности и распоряжение оборудованием УК, УЛ,	9
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12
Лист учета периодических проверок	13

## **1. Область применения:**

Настоящее Положение об учебном кабинете, лаборатории филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуга устанавливает основные задачи для реализации требований ФГОС СПО в части учебно-методического и материально-технического обеспечения содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, преподавание которых осуществляется в данном учебном кабинете, лаборатории.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2015г);

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон 30.11.1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в филиале;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуга;

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Учебный кабинет, лаборатория - это специально оборудованное учебное помещение, оснащенное материально техническими, учебно-методическими и информационно-коммуникативными средствами обучения, которые необходимы для освоения конкретной учебной дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:  
Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;  
ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты;  
СПО – среднее профессиональное образование;  
УК – учебный кабинет;  
УЛ – учебная лаборатория;  
Заведующий кабинетом – заведующий УК, заведующий УЛ;  
ЛЗ – лабораторное занятие;  
ПЗ – практическое занятие;  
ПМ – профессиональный модуль;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ОПО – отдел производственного обучения.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Филиала и утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несет начальник ОПО.

## **6. Общие положения**

6.1. УК, УЛ – это учебное помещение Филиала, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, воспитательная и внеурочная работа со студентами в полном соответствии с действующим ФГОС СПО, учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

6.2. УК, УЛ – это средство, обеспечивающее в филиале:

создание здоровьесберегающей среды как единого комплекса социально-гигиенических, психолого-педагогических, морально-этических и образовательных системных мер для обеспечения студентами преподавателям психического и физического благополучия, комфортной моральной и бытовой обстановки;

научную организацию труда обучающихся и преподавателей в процессе реализации ФГОС СПО;

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта и творческого потенциала на ПЗ.

6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными локальными актами Университета и Филиала, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, данным Положением.

## **7. Цель и задачи**

7.1. Цель работы заведующего кабинетом - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом.

7.2. Задачи:

- Обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, натуральными образцами, инструкциями по проведению ЛЗ и ПЗ, стандартами, раздаточными материалами, таблицами, техническими средствами и др.;
- Создание условий для самостоятельной работы студентов по выполнению домашних заданий, курсовых проектов/работ;
- Организация дополнительных занятий, проведение консультаций;
- Организация кружковой работы по дисциплине и технического творчества студентов;
- Организация лекций, конференций, олимпиад, конкурсов, встреч и бесед с работниками предприятий;
- Библиографическая работа: информация об издании специальной литературы, ведению картотеки дополнительной литературы с краткими аннотациями, картотеки газетно-журнальных статей по специальности, картотеки наглядных пособий и др.;
- Организация изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического творчества;
- Эффективное использование выделенных технических средств;
- Содержание УК, УЛ в хорошем санитарном состоянии;
- Соблюдение правил и инструкций по технике безопасности;
- Воспитание навыков к труду и будущей профессии, бережного отношения к имуществу;
- Участие в смотрах УК, УЛ;
- Ведение учета имущества УК, УЛ и своевременное списание устаревших материальных ценностей.

### **8. Руководство работой, отчетность и контроль**

8.2. Общее руководство работой УК, УЛ осуществляется заведующим кабинетом, который назначается и освобождается от исполнения обязанностей заведующего приказом директора филиала.

8.3. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину по специальности с письменного согласия по согласованию с начальником ОПО.

8.4. Заведующий кабинетом является организатором всей работы, проводимой в УК, УЛ.

8.5. Для осуществления учебной деятельности заведующий кабинетом:

- подготавливает УК, УЛ к началу учебного года;
- составляет технический паспорт УК, УЛ;
- составляет план работы кружка технического творчества;
- составляет годовой план работы УК, УЛ;
- составляет перспективный план развития УК, УЛ на 5 лет;
- составляет план эвакуации, утверждает у директора филиала;
- оформляет уголок по технике безопасности и охране труда;
- постоянно ведёт журналы по технике безопасности и трёхступенчатого контроля.

8.6. Технический паспорт и планы работы составляются ежегодно до 15 сентября, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются начальником ОПО.

8.7. Заведующий кабинетом представляет не позднее 20 июня текущего

учебного года начальнику ОПО:

- отчет о выполнении плана работы за прошедший учебный год;
- отчёт о выполнении плана работы кружка при УК, УЛ;
- отчёт о развитии материально - технической базы;
- заявку на необходимое оборудование для УК, УЛ.

8.8. УК, УЛ должны иметь:

8.8.1. Нормативную документацию:

- технический паспорт УК, УЛ;
- перспективный план развития УК, УЛ на 5 лет;
- план работы УК, УЛ на текущий учебный год;
- план работы кружка технического творчества;
- план эвакуации;
- журнал инструктажа по технике безопасности при проведении ЛЗ и ПЗ;
- журнал трёхступенчатого контроля при проведении ЛЗ и ПЗ;
- уголок по технике безопасности;
- описание имущества и оборудования;
- информационные стенды;

8.8.2. Учебно-методическую документацию:

- рабочая программа преподаваемой дисциплины;
- календарно-тематический план;
- методические разработки,
- методические рекомендации;
- каталог учебной литературы;
- плакаты, наглядные пособия;
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов по каждой учебной дисциплине;
- образцы отчетов студентов по ЛЗ и ПЗ, по практикам, по курсовым работам;
- перечень дисциплин, преподаваемых в кабинете;
- перечень ЛЗ и ПЗ, проводимых в УК, УЛ.

8.9. Заведующий кабинетом должен знать:

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования к организации учебного процесса;
- правила внутреннего распорядка филиала;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. Заведующий кабинетом должен уметь: составлять план работы УК, УЛ, готовить отчетно- планирующую документацию;

- составлять технический паспорт УК, УЛ;
- составлять перспективный план развития УК, УЛ на 5 лет;
- составлять план работы УК, УЛ на текущий учебный год;
- составлять план работы кружка технического творчества;
- составлять план эвакуации;
- заполнять и вести журнал инструктажа по технике безопасности;
- заполнять и вести журнал трёхступенчатого контроля;
- организовывать и оформлять выставки работ обучающихся;
- руководить научно - практической и исследовательской деятельностью обучающихся.

8.11. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор филиала, заместитель директора по УР, начальник ОПО, заместитель директора по АХР.

Администрацией Филиала проводится смотр УК, УЛ. Смотр осуществляется согласно Положения о смотре учебных кабинетов, лабораторий в филиал.

## **9. Права и обязанности заведующего кабинетом**

9.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Филиала вопросы по улучшению работы УК, УЛ;
- приостанавливать выполнение ЛЗ и ПЗ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования УК, УЛ коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за УК, УЛ в отношении оформления и проведения уборок учебного кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в УК, УЛ;
- выходить с ходатайством перед администрацией Филиала о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

9.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и оснащением, согласно учебным программам;
- содержать УК, УЛ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом УК, УЛ;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать УК, УЛ необходимой программной и учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- организовывать внеаудиторную работу на базе УК, УЛ (консультации, работу студенческого кружка, профессиональные конкурсы, конференции, самостоятельная работа обучающихся и др.) и отражать ее в плане работы;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в УК, УЛ проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;
- планировать деятельность УК, УЛ на учебный год, вести документацию в соответствии с настоящим Положением;
- вести учет имеющегося в УК, УЛ оборудования, определять актуального для оснащения программного и учебнометодического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК;
- пополнять фонд УК, УЛ учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизировать;
- организовывать ответственное хранения материальных ценностей;



– обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения;

#### **10. Оплата за заведование УК, УЛ**

10.1. Оплата за заведование УК, УЛ осуществляется на основании Положения об оплате труда работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

#### **11. Право собственности и распоряжение оборудованием УК, УЛ**

11.1. Оборудование УК, УЛ, приобретенное на средства Филиала является неотъемлемым имуществом Филиала.

11.2. Оборудование и оснащение УК, УЛ созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Филиала без привлечения личных материально - финансовых ресурсов принадлежит Филиалу на правах собственности.

11.3. Оборудование, макеты, методические рекомендации, выполненные в рамках реального дипломного проектирования студентами Филиала, является имуществом техникума и подлежит обязательному занесению в технический паспорт кабинета.

#### **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с \_\_\_\_\_ и оформляется в \_\_\_\_\_ «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Филиал.

12.3. Рассылка.

12.4 Положения должно и оформляться в Листе регистрации изменений.







