

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «23» декабря 2024 г. № 473  
«Об утверждении локальных  
актов учреждения»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета КГА ПОУ «ЧСК»  
«20» декабря 2024 г.  
протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, МАСТЕРСКОЙ**

с. Черниговка

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет в колледже является центром научно-исследовательской работы студентов, углубления знаний студентов, развития творческой инициативы, проведения олимпиад, различных видов конкурсов, конференций.

1.2. Учебные мастерские предназначены для проведения учебной практики обучающихся в соответствии с ФГОС СПО.

1.3. Для руководства и контроля за учебным кабинетом, мастерской назначается ответственный из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

## **2. Задачи деятельности учебных кабинетов, мастерских**

2.1. Активизация познавательной деятельности обучающихся.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета, мастерской.

2.3. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, имеющихся в кабинете, мастерской.

2.4. Пополнение кабинета современной справочной литературой, раздаточными и дидактическими материалами.

2.5. Обеспечение качественного выполнения программы по дисциплине (модулю), по учебной практике.

2.6. Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора, а также ресурсов сети Интернет.

2.7. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете, мастерской.

2.8. Совершенствование межпредметной интеграции.

2.9. Развитие самостоятельности и творческой деятельности студентов.

2.10. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении ФГОС СПО.

2.11. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, мастерской.

2.12. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в колледже.

### **3. Организация деятельности учебного кабинета, мастерской**

3.1. Деятельность учебного кабинета, мастерской осуществляется на основе плана работы, который составляется ответственным лицом на учебный год.

3.2. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета, мастерской:

3.2.1. Документация (выписка из ФГОС по соответствующему направлению/специальности; паспорт кабинета, мастерской; план работы кабинета, мастерской; отчет о работе учебного кабинета, мастерской).

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; 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).

3.2.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

3.2.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

3.3. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета, мастерской к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

### **4. Обязанности ответственного лица за учебный кабинет, мастерскую**

4.1. Ответственный за кабинет, мастерскую несет материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета, мастерской.

4.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет, мастерскую для проведения учебных занятий.

4.3. Организует доступ для организации педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.

4.4. Организует внеаудиторную работу с обучающимися.

4.5. Проводит консультации.

4.6. Организует дополнительные занятия.

4.7. Организует самостоятельную работу обучающихся.

4.8. Планирует деятельность кабинета, мастерской на учебный год, заполняет паспорт кабинета, мастерской, составляет отчет о работе кабинета, мастерской в конце учебного года.

4.9. Ежегодно ответственный за кабинет, мастерскую подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих, оборудования для организации образовательной деятельности.

4.10. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

4.11. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, мастерской.

4.12. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.

4.13. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, мастерской на основе имеющихся в нем инструкций по охране труда.