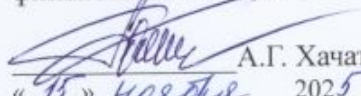


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Московского финансового колледжа
Протокол № 3
от «14» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Московского
финансового колледжа

А.Г. Хачатрян
«15» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете
Московского финансового колледжа**

Москва - 2025

1. Общие положения

- 1.1 Положение об учебном кабинете определяет порядок организации деятельности учебного кабинета в Московском финансовом колледже (далее – колледж), а также функции заведующего учебным кабинетом, требования к документации и оснащению.
- 1.2 Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», а также Уставом Финансового университета.

2. Цель и задачи работы учебного кабинета

- 2.1 Цель работы учебного кабинета колледжа – организационное, методическое и материально-техническое обеспечение высокого качества образовательного процесса по закрепленным учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также воспитание и развитие личности обучающихся через проведение внеаудиторных мероприятий по профилю.
Учебные кабинеты организуются как по отдельным дисциплинам/профессиональным модулям, так и по группе смежных дисциплин/профессиональных модулей. Конкретный перечень учебных кабинетов определяется образовательной программой.
- 2.2 В зависимости от назначения определяется вид учебного кабинета: кабинет, лаборатория, мастерская.
Кабинет – специальное помещение, это специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения теоретических и практических занятий по одному или нескольким родственным учебным дисциплинам/курсам.

Лаборатория — это специально оборудованное помещение, предназначенное для отработки профессионально значимых умений и навыков с использованием компьютерной техники и специализированного программного обеспечения.

Мастерская - это специально оборудованное помещение, предназначенное для практических занятий по освоению профессиональных компетенций, а также для подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

2.3 Задачи учебного кабинета:

- формирование учебно-методического комплекта по закрепленным учебным дисциплинам/профессиональным модулям;
- внедрение современных образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- проведение консультаций для студентов;
- организация проектной и исследовательской деятельности студентов;
- проведение внеурочных мероприятий;
- обобщение и распространение результативного педагогического опыта;
- создание условий, отвечающих требованиям охраны труда и безопасности учебного процесса.

2.4 Задачи лаборатории (дополнительно к пункту 2.3):

- проведение консультаций для студентов по использованию специализированного программного обеспечения.

2.5 Задачи мастерской (дополнительно к пункту 2.3):

- проведение занятий по подготовке к демонстрационному экзамену в учебное и внеурочное время;
- проведение консультаций по написанию курсовых и дипломных работ (проектов);
- организация и проведение учебной и производственной практик.

3. Порядок функционирования учебного кабинета

- 3.1 Работа учебного кабинета производится по плану. План должен охватывать учебную, методическую деятельность и внеурочную работу со студентами.
- 3.2 Дни и часы работы каждого учебного кабинета согласовываются предметной (цикловой) комиссией и отражаются в плане работы кабинета.
- 3.3 Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по методической работе.

4. Функции заведующего кабинетом

- 4.1 Работу учебного кабинета организует заведующий, который назначается распоряжением курирующего проректора из числа наиболее опытных и квалифицированных штатных преподавателей колледжа.
- 4.2 Заведование учебным кабинетом является дополнительно оплачиваемой работой.
- 4.3 Заведующие учебными кабинетами проводят следующую работу:
 - 4.3.1 Формируют совместно с преподавателями электронный учебно-методический комплект (далее – ЭУМК) по закрепленным дисциплинам/профессиональным модулям, который размещают в локальной сети Финансового университета.
ЭУМК включает: рабочую учебную программу, календарно-тематический план, контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации, презентации, видеоматериалы, кейсы и практические задания, материалы для обеспечения учебной и производственной практик в соответствии с программой.
 - 4.3.2 Совместно с преподавателями проводят работу по внедрению современных образовательных технологий и методик, в том числе дистанционных образовательных технологий и средств ИКТ. Оказывают помощь педагогам в разработке и пополнении электронного образовательного контента.
 - 4.3.3 Организуют и проводят для студентов консультации, дополнительные групповые и индивидуальные занятия, встречи с работодателями.
 - 4.3.4 Организуют исследовательскую и проектную деятельность студентов, проводят внеурочные мероприятия, организуют участие студентов во внешних научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах по направлению работы учебного кабинета.
 - 4.3.5 Обобщают и распространяют результативный педагогический опыт, оказывают помощь преподавателям при подготовке и проведении открытых уроков, мастер-классов и т.п. Организуют оформление методических разработок уроков и мероприятий.
 - 4.3.6 В мастерской организуют совместно с руководителем практики подготовку студентов к учебной и производственной практикам, участвуют в подготовке и проведении собраний и консультаций по практикам.
 - 4.3.7 В мастерской проводят подготовку к демонстрационному экзамену в соответствии с комплектом оценочной документации и требованиями ФГОС СПО.

- 4.3.8 Проводят регулярную проверку наличия и состояния оборудования, мебели. Своевременно инициируют ремонт, обслуживание и замену мультимедийной техники, компьютеров, принтеров, программного обеспечения, мебели.
- 4.3.9 Обеспечивают поддержание санитарного состояния кабинета, контролируют соблюдение правил электробезопасности.

5. Оборудование учебных кабинетов

- 5.1 Учебные кабинеты размещаются в специально отведенных для них помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы студентов и преподавателей.
- 5.2 Оснащение учебного кабинета направлено на выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), соответствующих требований примерной образовательной программы, отраженных в рабочих учебных программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта по закрепленным учебным дисциплинам, профессиональным модулям.
- 5.3 Учебные кабинеты должны иметь оборудованные рабочие места для преподавателя и студентов и следующее обеспечение:
- технические средства обучения;
 - электронный учебно-методический комплект по закрепленным дисциплинам/профессиональным модулям.
 - классную доску;
 - инструкции по охране труда, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм охраны труда, а также противопожарный инвентарь (для лабораторий и мастерских).

6. Документация учебного кабинета

- 6.1 К документации учебного кабинета относятся:
- паспорт кабинета/лаборатории/мастерской (Приложение 1);
 - план работы на учебный год (Приложение 2);
 - отчет о работе за учебный год (Приложение 3).
- 6.2 Оформление и хранение документации входит в обязанности заведующего кабинетом.
- 6.3 Документация рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по методической работе.

Паспорт кабинета/лаборатории/мастерской

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

РАССМОТРЕН
на заседании предметной
(цикловой) комиссии

Протокол от «__» _____ 202__ г. № 1

Председатель _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе МФК

С.М. Симонова

«__» _____ 2025 г.

ПАСПОРТ

кабинета (лаборатории/мастерской)

(наименование)

№ _____

Заведующий учебным кабинетом:

(ФИО)

Москва - 2025

1. Общие сведения

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, закрепленных за кабинетом/лабораторией/мастерской:

Дисциплины, профессиональные модули	Образовательные программы

Параметр	Значение
Площадь кабинета, кв. м	
Число посадочных мест	
Наполняемость (вместимость)	
Освещение (естественное/искусственное)	
Наличие аптечки (да/нет)	
Наличие журнала инструктажа по ОТ и ТБ (да/нет)	

2. Оснащение кабинета

2.1. Мебель и оборудование

Наименование	Количество	Примечание (инвентарный номер, состояние)
Парты (столы) ученические		
Стулья ученические		
Стол учительский		
Стул учительский		
Доска (меловая/маркерная/интерактивная)		

2.2. Технические средства обучения (ТСО)

Наименование	Количество	Примечание (инвентарный номер, состояние)
Компьютер/ноутбук		
Мультимедийный проектор		
Интерактивная доска/панель		
Принтер/МФУ		
Колонки акустические		

3. Учебно-методическое обеспечение

3.1. Документация кабинета

Виды документов	Наличие (да/нет)
Инструкции по охране труда и технике безопасности	
Журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности	
Паспорт кабинета (данный документ)	
План работы кабинета на учебный год	
График работы кабинета	
Отчет о работе кабинета	

3.2. Электронный учебно-методический комплект по закрепленным учебным дисциплинам, профессиональным модулям

Основные документы:

Виды документов	Количество		
	2025-2026 уч. год	2026-2027 уч. год	2027-2028 уч. год
Рабочие учебные программы			
Календарно-тематические планы			
Комплекты контрольно-оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации			

Дополнительные учебно-методические материалы:

Виды учебно-методических материалов	Наименование УД, ПМ	Наличие
Презентации		
Видеоматериалы		
Практические задания, кейсы		
Методическая документация по практике		
Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ (проектов)		

4. Готовность кабинета/лаборатории/мастерской к учебному году

Учебный год	Степень готовности	Подпись заведующего кабинетом	Подпись заместителя директора по методической работе

План работы кабинета/лаборатории/мастерской

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Финансовый университет)
Московский финансовый колледж

РАССМОТРЕН
 на заседании предметной
 (цикловой) комиссии

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора
 по методической работе МФК

 Протокол от «__» _____ 202__ г. № 1

 С.М. Симонова

Председатель _____ ФИО

«__» _____ 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ

кабинета (лаборатории/мастерской)

 (наименование)

№ _____

на _____ учебный год

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской:

 (Фамилия, инициалы)

Москва - 2025

ПЕРЕЧЕНЬ

учебных дисциплин, закрепленных за кабинетом/лабораторией/мастерской

Дисциплины, профессиональные модули	Образовательные программы

СПИСОК

преподавателей, работающих в кабинете/лаборатории/мастерской

Ф.И.О. преподавателя	Преподаваемые дисциплины

ГРАФИК РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

на __ семестр _____ учебного года

№ п/п	ФИО преподавателя	День недели	Часы работы

ГРАФИК РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

на __ семестр _____ учебного года

№ п/п	ФИО преподавателя	День недели	Часы работы

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

работы кабинета/лаборатории/мастерской

№ п/п	Наименование целевого показателя	Необходимый для достижения уровень целевого показателя	Срок исполнения

Примечание. Целевые показатели определяются исходя из вида учебного кабинета (кабинет/лаборатория/мастерская) и плана работы.

ПЛАН РАБОТЫ

кабинета/лаборатории/мастерской

№ п/п	Наименование работ	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
	Формирование ЭУМК		
	Внедрение современных образовательных технологий		
	Консультационная работа со студентами		
	Организация исследовательской и проектной деятельности студентов		
	Проведение внеурочных мероприятий		
	Организация и проведение учебной и производственной практик		
	Подготовка к демонстрационному экзамену		
	Обобщение и распространение результативного педагогического опыта		
	Создание условий, отвечающих требованиям охраны труда и безопасности учебного процесса		

Примечание. При составлении плана работы необходимо выбрать направления деятельности исходя из вида учебного кабинета (кабинет/лаборатория/мастерская).

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской:

Подпись / Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

Отчет о работе кабинета/лаборатории/мастерской

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

РАССМОТРЕН
на заседании предметной
(цикловой) комиссии

Протокол от «__» _____ 202__ г. № 1

Председатель _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по методической работе МФК

С.М. Симонова

«__» _____ 2025 г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

кабинета (лаборатории/мастерской)

(наименование)

№ _____

за _____ учебный год

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской:

(Фамилия, инициалы)

ВЫПОЛНЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
работы кабинета/лаборатории/мастерской

№ п/п	Наименование целевого показателя	Необходимый для достижения уровень целевого показателя	Достигнутый уровень	Примечание (причины отклонений)

ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ
кабинета/лаборатории/мастерской

№ п/п	Наименование работ (согласно плану)	Отметка о выполнении	Подтверждающие сведения, документы, ссылки

Заведующий кабинетом/лабораторией/мастерской:

Подпись / Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г.