

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2016 № 1

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ТППК»
протокол от 11.01.2016 года № 1
Председатель Педагогического совета
С.А. Степакова

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТППК»
С.А. Степакова
11.01.2016

**Об учебном кабинете
ГБПОУ «Трубчевский профессионально
-педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж» (далее - Учреждение) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Учебный кабинет в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 30 июля 2013 г. Рег. № 29200, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, а также Уставом Учреждения и данным Положением об учебном кабинете ГБПОУ «ТППК».
- 1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП – ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных аудиторий.
- 1.4. 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.
- 1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Учреждения, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:
 - ✓ нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
 - ✓ рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
 - ✓ рабочие учебные планы;

- ✓ календарно-тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
 - ✓ контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
 - ✓ материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
 - ✓ методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
 - ✓ методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
 - ✓ методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;
 - ✓ программы и планы учебной и производственной практики студентов;
 - ✓ программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
 - ✓ материалы для организации внеурочной работы;
 - ✓ иная учебно-методическая документация.
- 2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Учреждения по профилю кабинета.
 - 2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
 - 2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.
 - 2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.
 - 2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
 - 2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.
 - 2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП - ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
 - 2.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.
 - 2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.
 - 2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Учреждении.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Учреждения из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.
- 3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на

- заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.
- 3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой Учреждения, задачами учебно-методической работы педагогического коллектива на учебный год.
 - 3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О системе труда работников ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж» и утверждается приказом директора Учреждения.
 - 3.6. Дифференцирование оплаты за ведение кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 4.1. Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план зам. директора по учебно-методической работе на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.
- 4.2. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает зам. директора по АХЧ о неполадках и необходимости ремонта.
- 4.3. Является непосредственным организатором учебно-методической работы кабинета:
 - 4.3.1. Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;
 - 4.3.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;
 - 4.3.3. Создает полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;
 - 4.3.4. Накапливает конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
 - 4.3.5. Накапливает материалы контроля обучающихся, создает банк контрольных заданий по каждой теме курса;
 - 4.3.6. Организует работу по созданию и изготовлению наглядности по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
 - 4.3.7. Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).
- 4.4. Обеспечивает возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:
 - 4.4.1. Составляет и доводит до сведения всех график работы учебного кабинета;
 - 4.4.2. Обеспечивает расписание консультаций;
 - 4.4.3. Обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.
 - 4.4.4. Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подает в учебную часть.
 - 4.4.5. Регулярно на заседании цикловой методической комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.
 - 4.4.6. Организует внеурочную работу с обучающимися.
 - 4.4.7. Обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подает заявку на оформление зам. директору по учебно-методической работе.
 - 4.4.8. Разрабатывает инструкцию и проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.
 - 4.4.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.
 - 4.4.10. Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в кабинете.
 - 4.4.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Данное Положение утверждается директором Учреждения после рассмотрения педагогическим советом Учреждения и регистрируется в налоговых органах в качестве неотъемлемой части Устава Учреждения.
- 6.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:
 - директор Учреждения;
 - $\frac{1}{2}$ состава Совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования);
 - $\frac{1}{2}$ членов Педагогического совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования);
 - $\frac{1}{2}$ членов Методического совета Учреждения (на основании поименного протокола голосования).
- 6.3. Директор Учреждения вправе мотивированно отклонить предложения вышеобозначенных субъектов в пункте 6.2. данного Положения после их рассмотрения Педагогическим советом Учреждения.
- 6.4. Данное Положение вступает в силу с момента его регистрации в налоговых органах как неотъемлемой части Устава Учреждения.

Составитель *Е.Н.Жилина.*