

Рассмотрено на заседании Совета  
Колледжа  
Протокол №7 от 23.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО  
«Вологодский педагогический  
колледж»  
С.А.Панахова  
приказ № 158-д от 25.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», ФГОС СПО, и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.3. Количество и конкретный перечень учебных кабинетов определяется содержанием раздела VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы» Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Общее руководство работой учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются и снимаются приказом директора колледжа.

1.6. Учебный кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством колледжа.

1.7. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Один экземпляр Положения хранится в библиотеке Колледжа.

**2. Основные цели и задачи работы учебного кабинета**

2.1. Цель функционирования учебного кабинета – создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, образовательного процесса в целом.

**2.2. Задачи работы учебного кабинета**

2.2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам,

профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (МДК) и научно-исследовательской деятельности студентов.

2.2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной науки.

2.2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций.

2.2.5. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплинам, МДК.

2.2.6. Организация самостоятельной работы студентов.

2.2.7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

### **3. Содержание работы учебного кабинета**

3.1. Содержание работы учебного кабинета определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК).

3.2. В учебном кабинете проводится целенаправленная работа:

- по созданию и обновлению стендового (при наличии) и дидактического материала по дисциплинам, МДК;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентаций в соответствии с содержанием учебных дисциплин, МДК;
- по организации внеаудиторной работы по дисциплинам, МДК (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

### **4. Организация работы учебного кабинета**

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в сменной обуви.

4.2. Перед уроком, на каждой перемене и после уроков заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель осуществляет режим проветривания.

4.3. Ключи от кабинетов выдаются преподавателю и после каждого урока сдаются на вахту дежурному.

4.4. При нахождении обучающихся в учебном кабинете ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и

здоровья обучающихся несет преподаватель, проводящий в учебном кабинете занятия.

## **5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Работой учебного кабинета руководит заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.3. Работа в учебном кабинете проводится согласно плану, рассмотренному на заседании ПЦК, и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

5.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, лабораторного оборудования, других средств обучения, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- несет ответственность за хранение материальных ценностей учебного кабинета;
- по окончании учебного года составляет отчет о работе учебного кабинета.

## **6. Оснащение учебного кабинета**

6.1. В кабинете должна быть следующая документация:

6.1.1. паспорт кабинета:

- краткое описание и схема кабинета;
- план работы на год;
- график работы кабинета;
- перечень основного оборудования, находящегося в кабинете;
- перечень методического наполнения кабинета;

6.1.2. инструкция по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете.

6.2. Кабинет оснащается учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС).

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация в нем рабочих мест производится в строгом соответствии с санитарно-

гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

## **7. Проверка работы учебного кабинета**

7.1. Проверка работы учебных кабинетов осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается директором колледжа.

7.2. Комплексная проверка работы учебных кабинетов осуществляется не менее 2-х раз в год (декабрь, июнь). По решению учебно-методического совета проводятся тематические проверки работы учебных кабинетов, темы и сроки которых сообщаются в начале учебного года.

7.3. Комплексная проверка учебных кабинетов проводится по показателям и критериям, определенным в аттестационном листе (Приложение 4).

7.4. Тематическая проверка проводится по критериям, определенным комиссией (в соответствии с тематикой (Приложение 5) и утвержденным директором Колледжа).

7.5. Комплексная или тематическая проверка учебных кабинетов осуществляется после утверждения тематических планов учебных дисциплин.

## **8. Условия и порядок оплаты труда заведующего кабинетом**

8.1. Стимулирование деятельности заведующих кабинетами, лабораториями осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и результатов проведенных проверок (на основе итоговых данных по каждому семестру).

8.2. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами устанавливается приказом директора Колледжа.