

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Г. Тукая»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»

Протокол № 1

от «24» августа 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ «Арский
педагогический колледж им. Г. Тукая»

 Г.Ф. Гарипова

29 августа 20 16 год



Приказ № 413 от 29.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

в ГАПОУ «Арский педагогический колледж им. Габдуллы Тукая»

Арск, 2016

1. Назначение и область применения

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

- 1.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.
- 1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета.
- 1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
- 1.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.
- 1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.
- 1.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
- 1.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
- 1.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППССЗ.
- 1.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

1.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета ГАПОУ «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая» (далее - колледж).

2.2. Учебный кабинет является структурным подразделением колледжа.

2.3. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2.4. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.6. 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.

2.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ППССЗ, ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

3.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.

3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

- 3.3.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета).
- 3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для студентов очной формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).
- 3.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы кружка, график приема отработок, консультаций и т.п.).
- 3.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).
- 3.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).
- 3.5. Проведение смотра-конкурса кабинетов один раз в год в соответствии с приказом директора колледжа.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Заведующий кабинетом осуществляет координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав кабинета.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.
- 4.3. Организует внеаудиторную работу со студентами:

- 4.3.1. Организует работу предметного кружка.
- 4.3.2. Организует исследовательскую работу обучающихся.
- 4.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.
- 4.3.4. Организует дополнительные занятия.
- 4.3.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.
- 4.4. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.
- 4.5. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 4.6. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.
- 4.7. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.
- 4.8. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- 4.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.
- 4.10. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:
 - 4.10.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.
 - 4.10.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.
 - 4.10.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.
 - 4.10.4. Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

ГАПОУ «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**ГАПОУ «Арский педагогический
колледж имени Г.Тукая»**

_____ **Г.Ф.Гарипова**

«_____» _____ **20** _____ **г.**

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____

(ФИО заведующего)

ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____

на 20__ /20__ учебный год

1.	ФИО зав. кабинетом	
2.	Группа, ответственная за кабинет	
3.	Число посадочных мест	
4.	Совет кабинета	

Содержание «Паспорта кабинета»

1. План кабинета

2. Обеспечение кабинетом образовательного процесса оборудованием и объектами для проведения практических занятий

N п/п	Название кабинета в соответствии с учебным планом	Наименование оборудования и объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования		
		Наименование	Марка	Количество
1.	Кабинет _____			

3. Обеспечение кабинетом образовательного процесса ТСО

N п/п	Название кабинета в соответствии с учебным планом	Наименование ТСО		
		Наименование	Марка	Количество
1.	Кабинет _____			

4 . Обеспечение кабинета учебной литературой или иными информационными ресурсами

N п/п	Название кабинета в соответствии с учебным планом	Наименование учебного оборудования		
		Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество	Примечание
1.	Специальность			

- *пособия печатные:*
 - справочники, словари, дидактический материал;
 - рабочие тетради;
 - раздаточные пособия (карточки);
 - художественная литература;
 - брошюры, журналы, газеты;
 - портреты;
 - картины;
 - таблицы, транспаранты;
 - сценарии, творческие работы.
- *слайды и диафильмы:*
 - слайды;
 - диафильмы.

- *видеофильмы;*
- *носители аудиоинформации:*
 - кассеты;
 - диски.
- *носители электронной информации:*
 - CD диски;
 - DVD диски.
- *карты;*
- *атласы;*
- *модели, приборы, муляжи, влажные препараты, инструменты, наборы посуды, лабораторные принадлежности для эксперимента;*
- *барельефные модели, рельефные таблицы;*
- *гербарии;*
- *коллекции;*
- *реактивы.*

5. Тематический контроль

№	Тема	Курс, специальность	Количество	Вид работы	Время контроля	Место хранения (№ шкафа, папки)

6. Учет курсовых работ

Код	Год (за последние 2 года)	Тема	Специальность	Автор, группа	Руководитель

7. Учет ВКР

Код	Год (за последние 3 года)	Тема	Специальность	Автор, группа	Руководитель, рецензент

I. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу:

- ◆ задачи на новый учебный год, в которых отражаются основные направления обновления материально-технической и учебно-методической базы кабинета, его использования для проведения учебной и внеклассной работы;
- ◆ обновление учебно-методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем);
- ◆ приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета;
- ◆ мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета;
- ◆ мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности);
- ◆ мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов);
- ◆ часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

II. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год
(утверждается директором образовательного учреждения):

I. Организационные мероприятия

1. Основные задачи работы кабинета
2. Наличие уголка и журнала техники безопасности
3. Наличие документации (журналы: выдачи учебно-методических пособий, учёта курсовых (за 2 года) и выпускных квалификационных работ (за 3 года), консультаций, взаимопосещений и др.)
5. Работающие стенды кабинета
6. Информация по запланированным мероприятиям в рамках Года историко-культурного наследия.

II. Оборудование кабинета

III. Учебно-методическая работа кабинета

IV. Внеклассная работа кабинета

IV. Выводы и предложения.

- Что сделано по обновлению учебно-методического обеспечения кабинета?
- Что приобретено для кабинета?
- Как обеспечивалось соблюдение правил техники безопасности?
- Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- Как использовался кабинет и имеющиеся в нем материалы в учебное и внеурочное время?
- Как можно оценить выполнение поставленных задач?
- Какие были проблемы в работе кабинета?

III. Информация о соблюдении правил техники безопасности
и нормативных санитарно-гигиенических требований

Соблюдение техники безопасности:

- наличие и соблюдение инструкции по ТБ;
- безопасность состояния имеющегося оборудования;

- наличие необходимых инструкций и ведение журнала по технике безопасности;
- наличие медицинской аптечки.

Соблюдение норм санитарно-гигиенических требований к содержанию кабинетов:

- чистота помещения (пола, окон, стен, плинтусов и т.п.);
- чистота имеющегося оборудования (мебели, ТСО, учебного оборудования и т. п.);
- наличие и соблюдение графика проветривания кабинета;
- уровень освещенности;
- соответствие мебели возрасту школьников.