



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Профессиональный колледж «Московия»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол №4

от 06 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

приказ №156-УД от 10.02.2025 г.

Положение

об учебном кабинете

ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

г. Домодедово

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Общие требования к учебному кабинету	4
Требования к учебно-методическому обеспечению учебных кабинетов	4
Обязанности заведующего учебным кабинетом	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по реализуемым ОПОП СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- Устав колледжа.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими рабочими учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине, профессиональному модулю с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

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.

1.4. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей.

1.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметной цикловой комиссии.

1.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом директором колледжа.

1.7. Дифференцирование оплаты за ведение кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

1.8. Требования настоящего положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, 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.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- журнал инструктажей по технике безопасности;
- план эвакуации;
- акт о готовности кабинета к учебному году;
- описание материально-технического обеспечения;
- паспорт кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию и развитию общих учебных умений и навыков студентов;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию профессиональных компетенций - готовности студентов использовать полученные общие знания, умения и способности в профессиональной деятельности для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у студентов теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию студентов, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие требования к уровню обязательной подготовки; образцы контрольно-оценочных средств для определения усвоения требований ФГОС СПО.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения ФГОС СПО.

3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.5. Основные направления деятельности учебных кабинетов:

3.5.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.

3.5.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, других видов занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по профилю кабинета.

3.5.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.5.4. Организация и обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках освоения ОПОП СПО.

3.5.5. 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.

3.5.6. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.2. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за учебным кабинетом.

4.3. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению консультаций и др.

4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.