

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

*Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Свердловской области «Ирбитский политехникум»*



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАОУ СПО СО «ИПТ»

Е.Н. Журавлева  
\_\_\_\_\_ 2015г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об учебном кабинете государственного автономного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»*

Рассмотрено на Совете политехникума  
Протокол собрания от 14.05.2015 № 3

Ирбит, 2015

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГАОУ СПО СО «Ирбитский политехникум» для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО/ НПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов (обучающихся) в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. 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. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Политехникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

## 2. Цели и задачи учебного кабинета

2.1. Целью учебного кабинета является обеспечение качественной общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся Политехникума, приобретение ими теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Основными задачами учебного кабинета являются:

- создание условий для обучающихся и педагогов, способствующих успешному процессу обучения, развитию культуры учебного труда, формированию в процессе обучения общих и профессиональных компетенций, овладению различными видами учебной деятельности;
- Учебно-методическое обеспечение деятельности педагога;
- Создание системы методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, направленного на повышение качества обучения;
- Накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения

## 2. 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

2.2. Проведение учебных занятий по профилю кабинета в соответствии с учебными планами, программами, расписанием занятий

2.3. Проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом по профилю кабинета.

2.4 Организация и проведение внеклассных и других мероприятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.6. Комплектование книжного фонда, фонда учебно-методических материалов, медиатеки, видео- и аудиосредствами, электронного банка данных учебного кабинета.

2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана в рамках освоения ОПОП.

2.8. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.



2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ и учебно-проектных работ по профилю учебного кабинета,

2.10. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

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

## 2.2. Организация деятельности учебного кабинета

2.2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора.

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

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

2.2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ГАОУ СПО СО «Ирбитский политехникум» и утверждается приказом директора.

## 3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Учебный кабинет должен содержать:

### **учебно-методический комплекс, включающий**

- *нормативную и учебно-программную документацию, регламентирующую деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО*

- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт
- ✓ Примерные программы дисциплин и профессиональных модулей
- ✓ рабочие учебные планы;
- ✓ рабочие учебные программы учебных дисциплин, модулей;

- *учебно-методические материалы и средства обучения*

- ✓ поурочные планы;
- ✓ конспекты лекций;
- ✓ методические рекомендации для проведения теоретических, практических занятий, лабораторных работ;
- ✓ методические указания по выполнению проектных, курсовых, выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной деятельности студентов
- ✓ учебно-наглядные пособия
- ✓ технические средства обучения
- ✓ средства обучения с использованием ИТ
- ✓ материалы для организации внеклассной работы по профилю кабинета;

- *средства контроля*

- ✓ контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля по всем дисциплинам и модулям
- ✓ материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- ✓ методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения;
- ✓ программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- ✓ иная учебно-методическая документация

*информационно-наглядные материалы, включающие:*

постоянные и сменные учебно-информационные стенды:

- образцы успешного выполнения обучающимися требований ФГОС, анализ типичных ошибок;



- результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения творческих заданий;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития культуры учебного труда,
- рекомендации по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).
- график факультативных и индивидуальных занятий с обучающимися
- стенд по правилам техники безопасности и охраны труда.

### **3.2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ**

Рациональное размещение мебели в кабинете с учетом требований:

- от наружной стены до первого ряда парт - не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до учебных парт - не менее 0,5 м;
- от задней стены до парт – не менее 0,65 м;
- от классной доски до первых парт – 2 м;
- от классной доски до последней парты - не более 8 м
- эргономические требования.

### **4. Документация учебного кабинета**

Документация учебного кабинета включает в себя

- паспорт учебного кабинета,
- план работы на год
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности,
- инструкции по пожарной безопасности и охране труда.
- перспективный план развития кабинета на 3-5 лет
- необходимый перечень учебно-программной документации (см.п.3.1 в Положении)

### **5. Обязанности заведующего учебным кабинетом**




- 5.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.
- 5.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.
- 5.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 5.4 Составление расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.
- 5.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 5.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 5.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 5.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.
- 5.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 5.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 5.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

### **6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

- 6.1. Утверждение и внесение изменений в «*Положение об учебном кабинете*» осуществляется 1 раз в 5 лет либо в связи принятием новых образовательных стандартов

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 7.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.
- 7.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.
- 7.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Согласование процедуры	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	М.Э. Шейнина		14.05.15
Согласовал	Зам. директора по УПР	Т.А. Артемьева		14.05.2015
Согласовал	Юрисконсульт	А.А. Азева		14.05.2015