

Согласовано  
с управляющим советом  
ТОГАПОУ «Промышленно-  
технологический колледж  
им. В.И. Заволянского»  
«30» августа 2023 г.

Утверждено  
приказом директора ТОГАПОУ  
«Промышленно-технологический  
колледж им. В.И. Заволянского»  
\_\_\_\_\_ Бабайцевой Е.А.  
Приказ № 626 от 31.08. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**Тамбовского областного государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Промышленно-технологический колледж имени Героя**  
**Российской Федерации В.И. Заволянского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени героя Российской Федерации В.И. Заволянского» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства России от 21.09.2022 № 70167;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в Колледже для организации и обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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 Колледжа, 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.

1.5. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

1.6. 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.

1.7. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут зам. директора и зав. отделениями.

## **2. Содержание деятельности учебного кабинета**

2.1. Основным содержанием деятельности учебного кабинета является оказание методической помощи обучающимся и педагогическим работникам Колледжа:

2.1.1. 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 учебных дисциплин и МДК по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- конспекты лекций;
- комплекты оценочных средств и фонды оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

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

2.1.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.1.5. Обеспечение педагогических работников методическими пособиями, дидактическими материалами, техническими средствами обучения.

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

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

2.1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

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

2.1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю.

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

### **3. Организация деятельности учебного кабинета**

3.1. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Администрация Колледжа определяет и реализует:

- порядок функционирования учебного кабинета в соответствии с действующим расписанием;
- порядок обновления оборудования учебных кабинетов;
- график проведения смотра учебных кабинетов и соответствующие критерии оценки их состояния;
- обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время;
- проводит анализ работы кабинета за месяц.

3.3. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей.

3.4. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит:

- составление плана работы учебного кабинета на учебный год с последующим заполнением паспорта кабинета.
- организация мероприятий на базе учебного кабинета, организация внеурочной работы с обучающимися;
- составление расписания работы учебного кабинета;
- ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей;
- организация ответственного хранения материальных ценностей;
- содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса;
- пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация;
- участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;
- обеспечение безопасных условий для осуществления образовательной деятельности, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО;
- контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» имени героя Российской Федерации В.И.Заволянского. и утверждается приказом директора.

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

4.1. В каждом кабинете, лаборатории, учебной мастерской Колледжа предусмотрена следующая документация:

- план и паспорт кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета на учебный год;
- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК.

4.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.