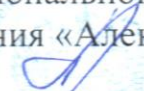


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Протокол № 9  
от « 8 » декабря 2015г.

Утверждаю:  
Директор областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
 Н.Г.Прокофьева  
« 09 » декабря 2015 г.  
Приказ № 452

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**  
**ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Алексеевка-2015

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464, Уставом ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета и устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Учебный кабинет - это учебное подразделение Колледжа, являющееся средствами реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО, призванное обеспечить оптимальные условия для овладения студентами общими и профессиональными компетенциями, создавать условия для развития личности и реализации ее творческой активности.
- 1.3. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора Колледжа согласно ФГОС СПО, реализуемых в образовательном учреждении.
- 1.4. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора Колледжа. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.
- 1.5. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ФГОС СПО и ОПОП/ППССЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

## 2. Основная часть

### 2.1. Содержание деятельности учебных кабинетов

- 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 и ОПОП/ППССЗ;
- рабочие программы по соответствующим специальностям;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы учебной и производственной практики студентов;
- контрольно-измерительный материал для промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- материалы для организации внеклассной работы.

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

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

2.1.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами.

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 форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

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

2.1.9. 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 / программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Организация деятельности учебного кабинета

2.2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО и ОПОП/ППССЗ по специальностям, реализуемым в Колледже.

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

педагогических работников колледжа. Заведующим кабинетом может быть преподаватель, методист, заведующий отделением.

- 2.2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, которой составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии.
- 2.2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
3. Обязанности заведующего учебным кабинетом
  - 3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.
  - 3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
  - 3.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведение, консультаций и др.
  - 3.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
  - 3.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
  - 3.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
  - 3.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.
  - 3.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
  - 3.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
  - 3.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

#### 4. Ответственность за работу кабинета

- 4.2. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.
- 4.3. Ответственность за соблюдением 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.

#### 5. Требования к документации кабинета

5.2. В каждом кабинете оформляется документация:

- План работы кабинета на год (Приложение 1).
- Паспорт кабинета (Приложение 2).
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Журнал инструктажа студентов по технике безопасности.

6. Оценка деятельности кабинета

6.2. Осуществляется на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинетов и лабораторий» 1 раз в год.

Проект вносит:

Заместитель директора

по учебно-методической работе

И.А. Злобина

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрен на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
(название)  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Утверждаю  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**План работы кабинета  
(лаборатории, мастерской)  
название кабинета №  
на 2015-2016 учебный год**

**Зав. кабинетом:  
ФИО.,  
преподаватель  
общеобразовательных дисциплин**

**Алексеевка, 2015**

## **Совет кабинета**

1. ФИО – зав. кабинетом, преподаватель;
2. ФИО студента – студентка 231 группы;
3. ФИО студента – студентка 721 группы;
4. ФИО студента – студентка 231 группы.

## **Задачи кабинета**

1. Продолжить работу по накоплению и систематизации материала по учебным дисциплинам, МДК:

.....

2. Вовлекать студентов во внеучебную деятельность, направленную на поиск ответов при подготовке к круглым столам, конференциям, конкурсам, олимпиадам.

3. Организовать самостоятельную деятельность студентов по выпуску газеты «НАЗВАНИЕ ГАЗЕТЫ», по подготовке к семинарским занятиям, к творческим проектам.

4. Работать над эстетическим оформлением кабинета

5. ....

## **1. Обеспечение учебного процесса**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Внести изменения в рабочие программы по УД, МДК .....	сентябрь	
2.	Пополнение и систематизация содержания учебно-методических комплектов по УД, МДК:	декабрь май	
3.	Подготовка материала к внеучебной работе по УД, МДК	октябрь – декабрь	
4.	Разработка методических рекомендаций по ....	сентябрь – апрель	
5.	Проведение консультаций по выполнению ВКР и КР для студентов ... групп	еженедельно	



## 2. Внеучебная работа

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Конкурс .....	ноябрь	
2.	Олимпиада .....	февраль	
3.	Вечер, посвященный .....	апрель	
4.	Выпуск тематических предметных газет:  - название - название	сентябрь октябрь	
5.			

### **3. Оборудование кабинета**

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Проведение учета и составление списка справочной, методической литературы	сентябрь	
2.	Переоформление стендов (указать конкретно)	октябрь-декабрь	
3.	Подготовка информации «Готовимся к экзамену»	февраль	
4.	Составить картотеку по ...	апрель	
5.	Ходатайствовать перед администрацией о замене мебели (штор, освещения и т.д.)	май	



**АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА**  
**за предыдущий учебный год**

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Паспорт кабинета (лаборатории,  
мастерской)  
название №**

*Зав. кабинетом  
ФИО.,  
преподаватель  
общеобразовательных дисциплин*

**Алексеевка, 2015**

## РАЗДЕЛ 1

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом:
2. Ф.И.О. лаборанта:
3. Группа, ответственная за кабинет:
4. Совет кабинета: ФИО – зав. кабинетом, преподаватель  
Белых М. – студентка 40 группы;  
Колесник И. -студентка 40 группы;  
Жакова М. - студентка 34 группы.
5. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете:
6. Площадь кабинета – 33,2 м<sup>2</sup>
7. Количество посадочных мест – 18

## **ГРАФИК ДЕЖУРСТВА В КАБИНЕТЕ**

## РАЗДЕЛ 2

### Перечень оборудования учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

Что должно быть	Что есть в наличии	Что необходимо приобрести
<b>I. Стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете</b>		
<b>II. Библиотечный фонд:</b>		
1) Учебники и учебные пособия		
2) Дидактические материалы		
3) Учебно-методическая справочная литература		
4) Книги для внеклассной работы		
5) Журналы		
6) Определители		
<b>III. Печатные пособия (таблицы)</b>		
<b>IV. Демонстрационные средства обучения</b>		
1) Тематические наборы		
2) Универсальные комплекты		
<b>V. Цифровые образовательные ресурсы</b>		
1) Мультимедийные обучающие программы		
2) Электронные учебники		
3) Электронные уроки и презентации, разработанные преподавателями		
<b>VI. Экранно-звуковые средства обучения</b>		
1) Видеофильмы		
2) Аудио и видеоматериалы		
3) Аудиозаписи лекций		
<b>VII. Технические средства обучения</b>		
<b>VIII. Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование</b>		
<b>IX. Специализированная учебная мебель</b>		





