

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Игарский  
многопрофильный техникум»  
М.А. Андреева  
приказ № 192/п-В/5  
« 31 » 08 2015 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37**

**Положение**

**об учебном кабинете**

**КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

г. Игарка  
2015г.

## **Положение**

### **об учебном кабинете**

#### **в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее - учебный кабинет) КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет в своей работе руководствуется Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) N 543 от 18.07.2008г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, а также Уставом КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» и данным Положением об учебном кабинете КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум».

1.3. Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.4. 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.

1.5. Материально-техническая база и дидактическая система учебного кабинета (лаборатории) представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой Учреждение готовит специалистов.

1.6. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система учебного кабинета (лаборатории) обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению

эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

1.6. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.

1.7. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактическую систему учебного кабинета (лаборатории), относятся: изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.); натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.; локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы); вычислительная техника и персональные ЭВМ.

1.8. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) Техникума, приобретенное на средства Учредителя, средства Техникума или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом Техникума.

1.9. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), созданное педагогическими работниками Техникума во время их работы в штатной должности работника Техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом Техникума.

1.10. Оборудование и оснащение учебных кабинетов (лабораторий) Техникума, приобретенное за счет личных финансовых средств работника

Техникума, принадлежит данному работнику. Работник, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора техникума заявление с просьбой о помещении данного оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета (лаборатории) и его использовании в образовательном процессе.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, 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.

1.12. Администрация техникума совместно с представителем трудового коллектива проводит смотр-конкурс кабинетов ежегодно по направлениям, согласно годового плана техникума.

## **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: нормативно – правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО; рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда; рабочие учебные планы; календарно – тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; 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 и лабораторных занятий; методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ; программы и планы учебной и производственной практики студентов; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; материалы для организации внеурочной работы; иная учебно – методическая документация.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.

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

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

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео – и аудиосредствами.

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

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

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. 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.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора Техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Техникуме.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора Техникума на учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.3. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебной – воспитательной работе.

3.4. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по УПР.

3.5. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой Техникума, задачами учебно – методической работы педагогического коллектива на учебный год.

3.6. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением « О системе труда работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» и утверждается приказом директора Техникума.

3.7. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

Заведующий кабинетом (лабораторией) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности кабинета.

4.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3 Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по улучшению деятельности кабинета и лаборантской, мастерской.

4.1.4 Привлекать преподавателей к решению задач, возложенных на кабинет.

4.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6 Требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.7. Приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

4.1.8. Не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

4.2.1. Планирует работу учебного кабинета на учебный год и представляет план зам. директора по учебно – методической работе на утверждение, осуществляет перспективное планирование развития кабинета.

4.2.2. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает коменданту учебного корпуса Техникума о неполадках и необходимости текущего ремонта.

4.2.3. Является непосредственным организатором учебно – методической работы кабинета:

4.2.3.1. Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;

4.2.3.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3.3. Создает полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;

4.2.3.4. Накапливает конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.5. Накапливает материалы контроля обучающихся, создает банк контрольных заданий по каждой теме дисциплины, междисциплинарного курса;

4.2.3.6. Организует работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.3.7. Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).

4.2.4. Обеспечивает возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и обучающихся:

4.2.4.1. Составляет и доводит до сведения всех график работы учебного кабинета;

4.2.4.2. Обеспечивает расписание консультаций;

4.2.4.3. Обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.

4.2.4.4. Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета и подаёт в учебную часть.

4.2.4.5. Регулярно на заседании соответствующей цикловой комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

4.2.4.6. Организует внеурочную работу с обучающимися.

4.2.4.7. Обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подаёт заявку на оформление зам. директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.4.8. Разрабатывает инструкцию и проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.

4.2.4.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, санитарно- гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4.2.4.10. Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в кабинете.

4.2.4.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора Техникума по УПР.

5.2. 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.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами Техникума.

5.4. За неисполнение Устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов директора, заместителя директора по учебно- воспитательной работе, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий учебным кабинетом привлекается к административной ответственности.

5.6. За причинение Техникуму или преподавателям и студентам в образовательном процессе ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1 Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

6.1.1. С председателем методического совета по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, ТСО, учебно-методическими комплексами;

6.1.2. С преподавателями по созданию учебно-методических комплексов преподаваемых дисциплин;

6.1.3. С заместителем директора по УПР Техникума по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности, безопасности и охраны труда; по вопросам создания и пополнения УМК по практике.

6.1.4. С директором Техникума по финансированию деятельности кабинета;

6.1.5. С электорником Техникума по информатизации и информационным технологиям по вопросам компьютерного обеспечения деятельности кабинета;

6.1.6 С заведующим складом по обеспечению канцелярскими принадлежностями деятельности кабинета;

6.1.7. С заместителем директора по АХЧ Техникума по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, пожарной безопасности, бесперебойной работы электрооборудования;

6.1.8. С методистом по вопросам обязательных требований к оформлению творческих и исследовательских работ обучающихся и преподавателей.

