

---

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской  
области «Балашихинский техникум»  
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)

---



Внутренний  
нормативный  
документ

П 07 /№ 16/2017

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Балашихинский техникум»

Шакарянц И.А.

«30» января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
«30» января 2017 г.

## Содержание

I. Общие положения .....	3
III. Организация деятельности учебного кабинета .....	4
IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом.....	5
V. Ответственность и полномочия .....	5

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБПОУ МО «Балашихинский техникум » (далее –техникум ) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основных профессиональных образовательных программ (далее - 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 техникума, для исполнения всеми педагогами, 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.

## **II. Содержание деятельности учебных кабинетов**

2.1 Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей 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 профессиям и специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- 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, самостоятельных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- контрольно - оценочные средства по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.2 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ 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 Организация и проведение учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5 Обеспечение учебного процесса 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 обучающихся 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 обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся 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.

### **III. Организация деятельности учебного кабинета**

3.1 Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО IV поколения по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме.

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

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

3.4 Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5 Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом директора техникума.

3.6 Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, общеобразовательных дисциплин или спецдисциплин.

## **IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

4.1 Координирование деятельности педагогов, работающих в учебном кабинете.

4.2 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.

4.3 Планирование деятельности учебного кабинета на учебный год, в том числе методической работы, разработка документации: план работы учебного кабинета, паспорт комплексно - методического обеспечения, методический паспорт, отчёт о работе 2 раза в год.

4.4 Составление расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, 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 обучающимся, 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.

4.12 Контроль наличия инструкций по охране труда и сроков их пересмотра.

4.13 При нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

4.14 Организация (совместно с классными руководителями и мастерами п/о) ежедневной влажной уборки силами закрепленной учебной группы, проведение генеральных уборок – ежемесячно.

## **V. Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР.

5.2 Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете, 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.

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Гринева Р.Н.