

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято на заседании

Совета Автономного учреждения:

Протокол № 2 от 26.12.2022

Введено в действие

Приказ № 243-09 от 28.12.2022

Рег. № 360

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

г.Верхняя Тура, 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об учебном кабинете ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Положение) определяет основные задачи учебного кабинета, требования к учебному кабинету, к документации, регламентирует права и обязанности заведующего учебным кабинетом в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее – техникум).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устав техникума и иные локальные акты.

3. К учебным кабинетам техникума относятся учебные аудитории, учебно–производственные мастерские, лаборатории, спортивный зал.

4. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план образовательных программ.

5. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), а также образовательного процесса в целом.

6. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик.

7. Деятельность учебных кабинетов осуществляется на основе планов работы учебных кабинетов, рассмотренных на заседании предметных цикловых комиссий и утверждённых директором техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

8. Основными задачами учебного кабинета являются:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практики для организации познавательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных образовательных технологий;
- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям ФГОС СПО;
- использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, кружков, клубов, олимпиад и др.;
- организация внеаудиторной деятельности обучающихся;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

9. Организация деятельности в учебных кабинетах должна способствовать формированию социокультурной среды, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса.

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

10. Наименование учебного кабинета должно соответствовать перечню учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

11. Наличие в учебном кабинете нормативно-планирующих документов (ФГОС, примерные программы (при наличии), рабочие программы, комплекты оценочных средств по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике, паспорт кабинета) является обязательным.

12. В учебном кабинете должен быть уголок по охране труда и технике безопасности, где размещаются информационные материалы по охране труда, инструкции по технике безопасности; для учебно-производственных мастерских и лабораторий размещают противопожарный инвентарь и аптечку.

13. Учебный кабинет должен быть укомплектован необходимым учебным оборудованием, приспособлениями и инструментами, оборудован рабочими местами для обучающихся и для преподавателей, наглядными пособиями, плакатами и таблицами по всем темам учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик. Материально-

техническая база учебного кабинета должна обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательных программ.

14. Учебный кабинет должен быть укомплектован информационными образовательными ресурсами (учебники, справочники, дополнительная учебная литература, методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе, методические рекомендации по практическим и лабораторным работам, дидактический и раздаточный материал, электронные образовательные ресурсы и др.).

15. В учебном кабинете должны быть информационные стенды, которые содержат обязательную информацию для студентов:

- расписание учебных и дополнительных занятий;
- требования к результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, практический опыт), перечень контрольных точек с формами их проведения и критериями оценивания как для текущего контроля, так и промежуточной аттестации;
- программу самостоятельной работы (форма, способ представления, сроки, критерии оценки);
- список информационных ресурсов (в том числе электронных), которыми могут воспользоваться обучающиеся;
- другие материалы, необходимые для организации познавательной деятельности обучающихся.

16. Учебный кабинет должен быть оформлен в соответствии с эстетическими требованиями.

17. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

18. Паспорт комплексного учебно-методического обеспечения учебного кабинета (см. Приложение 1) должен содержать:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание:
 - Акт готовности кабинета к учебному году

- Перечень реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик в текущем учебном году
- План работы кабинета на учебный год
- Перспективный план развития кабинета на 3 года
- Нормативная и учебно-планирующая документация
- Перечень учебной и справочной литературы
- Материалы для научно- исследовательской и практической деятельности обучающихся
- Перечень учебно-наглядных пособий
- Перечень оборудования
- Перечень электронных образовательных ресурсов
- Материалы по охране труда, журнал учета инструктажей по охране труда и технике безопасности
- Журнал учёта дополнительных занятий, в т.ч. дистанционных.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

19. Заведующий учебным кабинетом назначается из числа педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, приказом директора техникума на один учебный год. Оплата работы заведующего учебным кабинетом осуществляется на основе Положения об оплате труда работников техникума.

20. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит деятельность по трем направлениям:

I. Развитие и сохранность учебно-материальной базы учебного кабинета:

- 1) ежегодный мониторинг и анализ соответствия учебно-материальной базы учебного кабинета требованиям содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практик;
- 2) ежегодное создание заявки на приобретение недостающего оборудования (в т.ч. приборов, инструментов, приспособлений, материалов и т.п.);
- 3) поддержание в рабочем состоянии имеющегося оборудования и мебели, обеспечение сохранности;
- 4) предоставление своевременных заявок по ремонту оборудования и мебели;
- 5) поддержание санитарно-гигиенического состояния учебного кабинета в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями противопожарной безопасности.

II. Организация методической работы:

- 1) создание комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с Положением о комплексном учебно-методическом обеспече-

нии основных образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»

- 2) систематическое обновление содержания паспорта комплексного учебно-методического обеспечения кабинета в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- 3) создание и систематическое обновление содержания информационно-образовательного пространства для обучающихся (информационные стенды);
- 4) оформление информационного уголка по охране труда;
- 5) создание и систематизация электронных образовательных ресурсов для использования на учебных или внеучебных занятиях;
- 6) составление примерного перечня тем и содержания исследовательских проектов для обучающихся;
- 7) создание картотеки психолого-педагогической, методической и специальной литературы (в т.ч. электронные ресурсы); аудио и видеоматериалов, схем, таблиц, карт, комплексов дидактического материала, материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;
- 8) проведение на базе учебного кабинета открытых учебных и внеучебных занятий (не реже 1 раза в год);
- 9) составление и доведение до сведения обучающихся расписания работы кабинета (в т.ч. учебные, дополнительные занятия, внеучебные мероприятия др.);
- 10) проведение дополнительных занятий, ведение журнала дополнительных занятий;
- 11) проведение инструктажей в учебных группах по охране труда и технике безопасности (количество инструктажей в зависимости от специфики), ведение журнала по охране труда и технике безопасности.

III. Реализация внеаудиторной деятельности:

- 1) организация при учебном кабинете работы предметного кружка, секции и т.п.;
- 2) организация и проведение предметных олимпиад или олимпиад профессионального мастерства;
- 3) организация и проведение тематических недель, конкурсов, выставок творческих работ;

4) организация исследовательской и проектной работы обучающихся с представлением результатов на общетехникумовской научно- исследовательской конференции;

5) создание банка творческих, исследовательских проектов обучающихся;

21. Заведующий учебным кабинетом в конце каждого семестра составляет отчет о работе заведующего учебным кабинетом с учетом обязанностей, изложенных в настоящем Положении, и предоставляет его директору техникума.

VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

22. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

1) ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы учебного кабинета;

2) выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней;

3) подавать заявки о необходимом ремонте аудитории и оборудования, а также на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и др. по установленным нормам;

4) запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);

5) отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

6) требовать от педагогических работников, проводящих учебные занятия или другие мероприятия на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской, соблюдения порядка и санитарно-гигиенических требований;

7) по итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде стимулирующих выплат.

VII. СМОТР УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ

23. Смотр учебных кабинетов проводится на основании приказа директора техникума не реже двух раз в течение учебного года.

24. В состав комиссии по смотру учебных кабинетов входят заместители директора, методист, председатели предметно-цикловых комиссий.

25. Показатели оценивания и шкала оценки составляются методистом техникума на

основании настоящего Положения с учетом актуальных учебно-воспитательных задач.

26. Показатели оценивания смотра учебных кабинетов утверждаются приказом директора техникума.

27. Итоги смотра учебных кабинетов доводятся до сведения заведующих учебными кабинетами под роспись в течении 3-х дней.

28. По итогам смотра учебных кабинетов осуществляются стимулирующие выплаты заведующим учебными кабинетами.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Настоящее Положение об учебном кабинете ГАПОУ СО "Верхнестуринский механический техникум" вступает в действие по истечении десяти дней со дня их утверждения директором техникума.

30. Ранее утвержденное Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской (дата утверждения 18.05.2020) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчики:

Методист, Л.Н. Гильмуллина

Согласовано с педагогическим советом Протокол № 4 от 21 » 12 2022

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

ПАСПОРТ
КОМПЛЕКСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КАБИНЕТА

наименование кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования

Заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской:

Ответственные преподаватели, мастера производственного обучения:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Акт готовности кабинета к учебному году
2. Перечень реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик в текущем учебном году
3. План работы кабинета на учебный год
4. Перспективный план развития кабинета на 3 года
5. Нормативная и учебно-планирующая документация
6. Перечень учебной и справочной литературы
7. Материалы для научно- исследовательской и практической деятельности обучающихся
8. Перечень учебно-наглядных пособий
9. Перечень оборудования
10. Перечень электронных образовательных ресурсов
11. Материалы по охране труда, журнал учета инструктажей по охране труда и технике безопасности
12. Журнал учёта дополнительных занятий, в т.ч. дистанционных.

2.Перечень реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик в текущем учебном году

Учебный год _____

Наименование и шифр УД (МДК), ПМ, УП	Наименование ОПОП СПО	Курс	Группа

3.План работы кабинета на учебный год

Направления деятельности	Содержание деятельности	Планируемый результат	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1. Развитие материально-технического обеспечения					
2. Методическая работа					
3. Внеучебная работа с обучающимися					

4. Перспективный план развития кабинета на 3 года

Направления деятельности	Задачи	Содержание деятельности	Планируемые годы			Отметка о выполнении
1. Развитие материально-технического обеспечения						
2. Методическая работа						

3. Внеучебная работа с обучающимися						
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

5. Нормативная и учебно-планирующая документация

№	Наименование документа	Автор	Реквизиты утверждения	Код доступа
1	ФГОС по специальности			
2	Примерные программы			
3	Рабочие программы			
4	Контрольно-оценочные материалы			
5	Методические рекомендации к СР			
6	Методические указания по ЛПЗ			
7	Другие метод. разработки, в т.ч. технологические карты, инструкции			

6. Перечень учебной и справочной литературы

№	Название литературы	Автор	Год издания	Количество	Наличие электронного ресурса и код доступа
1	Нормативная литература				
2	Учебная литература				
3	Справочная литература				
4	Дополнительная литература				
5	Методическая литература для преподавателя (мастера п/о)				

7.Материалы для научно- исследовательской и практической деятельности обучающихся

Учебный год _____

№	Наименование	Примерное содержание	Учебный год
1	Тематика НИП (НИР), в т.ч. тематика КП (КР)		
2	Методические рекомендации и другие вспомогательные материалы		
3	Перечень учебно- производственных работ		

8. Перечень учебно-наглядных пособий

Учебный год _____

№	Наименование	Количество	Планируется приобрести (изготовить)	Отметки о приобретении (изготовлении)
1	Печатные пособия (плакаты, таблицы, схемы, инструкционные карты, атласы, карты и пр.)			
2	Объемные пособия (макеты, муляжи, тренажеры, демонстрационные стенды, модели, приборы, детали , муляжи и т.п.)			

9. Перечень оборудования

Учебный год _____

Инвент. №	Наименование	Год выпуска	Количество	Планируется приобрести	Отметки о приобретении
	Мебель				
	Компьютерная техника				
	Лабораторное оборудование				

	Производственное оборудование (в т.ч. оснастка и инструменты для пед. работника и для обучающихся				
--	--	--	--	--	--

10. Перечень электронных образовательных ресурсов

на учебный год _____

Вид ЭОР	Тема	Где хранится	Код доступа (ссылка)
Презентации			
Видеофильмы			
Инструкции к учебным занятиям			
Контрольно-измерительные материалы (в т.ч. тесты)			
электронные обучающие платформы, мессенджеры, сервисы,			
Мессенджер «В контакте»			
Приложение Google classroom			

11. Материалы по охране труда, журнал учета инструктажей по охране труда и технике безопасности

Журнал по охране труда

_____ учебный год

Гр.№ _____

№	ФИО инструктируемых	Наименование инструктажа	Дата проведения ин-	Подпись инструк-	ФИО проводящего инструктаж
---	---------------------	--------------------------	---------------------	------------------	----------------------------

			структажа	тируемого	

12. Журнал учёта дополнительных занятий, в т.ч. дистанционных

Дата проведения

№	ФИО обучающегося	№ груп- пы	Тема занятия	Вид рабо- ты	Результат