

Министерство образования и науки Республики Адыгея  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рассмотрено и принято  
Педагогический совет  
протокол № 1 от «26» 08 2019 г

«Утверждаю»  
Директор М.Н. Кагазежев  
«02» 09 2019 г



**Положение**  
**об учебном кабинете**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева» (далее - Колледж) разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профильным для Колледжа специальностям и профессиям (далее ФГОС СПО), Уставом Колледжа, и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора Колледжа. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Деятельность учебных кабинетов координируется председателями предметно-цикловых комиссий (П(Ц)К) Колледжа.

1.4. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет научно-методическая комиссия (ОМК) Колледжа.

1.5. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора Колледжа. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой учебного кабинета.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

2.1. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа.

2.2. Цель работы кабинета - обеспечение эффективных условий реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС СПО;
- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;
- формирование профессиональной мотивации студентов;
- контроль над обеспечением безопасности студентов и преподавателей.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи преподавателям и студентам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса, организует их изготовление силами студентов;
- совместно с библиотекой организует ознакомление с новинками методической литературы преподавателей и студентов; организует тематические выставки;
- организует проведение консультаций для студентов, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших студенческих работ: рефератов, курсовых проектов и пр.
- организует выпуск стенгазеты (бюллетеня) один раз в два месяца.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

3.1. Работой кабинета руководит преподаватель, который назначается заведующим кабинетом приказом директора колледжа.

3.2. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях П(Ц)К и утверждается заместителем директора по УР.

3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- методическая работа;
- работа со студентами.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с председателем П(Ц)К, библиотекой, научно-методической комиссией (ОМК), опирается на актив студентов;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим положением;
- составляет отчет о своей работе по итогам семестров и учебного года.

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за кабинетом, в отношении оформления и проведения уборок кабинета;
- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

3.8. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь студентам на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- материалы в помощь студентам всех форм обучения;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.9. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется – перед началом учебного года и смотра - конкурса кабинетов (январь), которые проводятся ежегодно в соответствии с планом работы колледжа.

3.10.

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТОВ**

4.1. Аттестация кабинетов проводится один раз в пять лет в целях определения соответствия материально-технических условий колледжа для обеспечения качественного уровня проведения учебного процесса.

4.2. Аттестация является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащённости учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.3. Аттестация вновь созданных кабинетов проводится не позднее шести месяцев с начала их работы и одного года после изменения образовательной программы. Аттестационная комиссия колледжа имеет право в отдельных случаях увеличить срок прохождения аттестации.

4.4. Аттестацию кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы колледжа. В состав комиссии могут входить заместитель директора по учебной работе, заведующая методическим кабинетом,

методист, председатели П(Ц)К, преподаватели и специалист по охране труда (или преподаватель, на которого возлагаются функции по охране труда).

#### 4.5. Порядок проведения аттестации.

4.5.1. Председатель аттестационной комиссии, назначенный приказом директора, должен подготовить график проведения аттестации кабинетов и ознакомить с ним заведующих кабинетами.

4.5.2. Для прохождения кабинетом аттестации каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.5.3. В результате проведения аттестации комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляет акт о состоянии кабинета.

4.5.4. В результате аттестации может быть три варианта заключения:

- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет аттестован.

- кабинет в основном удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет может быть аттестован после устранения отмеченных недостатков.

- кабинет не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет не аттестован.

4.5.5. Кабинеты, не подготовленные к аттестации, относятся к не аттестованным.

4.5.6. В случае если кабинет не аттестован, время аттестации отодвигается на срок до трех месяцев. Аттестация проводится повторно только после устранения указанных в акте недостатков.

4.5.7. Характеристику деятельности заведующего кабинетом с точки зрения полноты выполнения возложенных на него обязанностей составляет председатель П(Ц)К.

4.5.8. По итогам аттестации комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания преподавателя в должности заведующего кабинетом.

4.5.9. По итогам аттестации кабинетов председатель комиссии письменно вносит предложение директору колледжа об установлении величины компенсационной выплаты преподавателям за заведование кабинета.

## 5. СМОТР – КОНКУРС КАБИНЕТОВ

5.1. Организатором смотра – конкурса является администрация колледжа.

5.2. Для проведения смотра – конкурса создается приказом директора организационный комитет и жюри из представителей администрации колледжа, председателей П(Ц)К, представителя профсоюзной организации. Оргкомитет осуществляет организационно-методическое руководство смотром, организует его работу по рассмотрению представленных результатов, рассматривает возникающие в ходе подготовки и проведения смотра - конкурса вопросы, вносит в установленном порядке предложения о поощрении победителей смотра.

5.3. Цели и задачи смотра – конкурса:

5.3.1. Целью конкурса является повышение роли, статуса заведующего кабинетом, развитие творческого потенциала преподавателей.

5.3.2. Задачами смотра являются:

- стимулирование творческой активности заведующих кабинетами и преподавателей;
- распространение педагогического опыта;
- повышение эффективности образовательного процесса в колледже.

5.4. Участники смотра.

В смотре могут принимать участие заведующие кабинетами, заведующий библиотекой и др.

5.5. Сроки проведения смотра - конкурса устанавливаются в соответствии с планом работы колледжа.

Смотр проводится в три этапа:

- первый этап – подготовка к смотру кабинетов (ноябрь);
- второй этап – представление кабинетов (январь);
- третий этап конкурса – подведение итогов (февраль).

5.6. Критерии оценки кабинета.

Кабинеты, представленные на конкурс, оцениваются по следующим критериям:

- Нормативно - правовая база (положение об учебном кабинете, паспорт кабинета, должностная инструкция заведующего кабинетом, журнал по технике безопасности, план работы кабинета, отчет о работе кабинета) - 3 балла.
- Соответствие учебного кабинета санитарным нормам и требованиям техники безопасности - 3 балла.
- Сохранность имущества, эстетичность и функциональность оформления кабинета - 2 балла.
- Методическое обеспечение кабинета: систематизация материалов, УМК (календарно-тематическое планирование, выписка из стандарта, программа по дисциплине, материалы к лекциям, контрольно-измерительные материалы, наглядно-дидактический материал, методические пособия для студентов) - 8 баллов.
- Использование современных педагогических технологий, обеспечивающих активное взаимодействие участников образовательного процесса - 3 балла.
- Организация оптимальных условий использования материалов кабинета – 2 балла.

- Организация учебно-исследовательской и творческой деятельности студентов – 3 балла.
- Эффективность работы и наличие динамики развития кабинета - до 5 баллов.
- Активное участие других преподавателей в работе кабинета - до 5 баллов

#### 5.7. Награждение.

Активность использования технических средств в образовательном процессе -5 баллов.

5.7.1. Всем участникам конкурса выдаются сертификаты об участии в конкурсе. Победители конкурса (1 – 3 место) награждаются дипломами.

5.7.2. По письменному представлению председателя оргкомитета смотря – конкурса директор колледжа рассматривает вопрос о премировании победителей.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

6.3. Условия, не предусмотренные настоящим Положением, определяются нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти Республики Адыгея и локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти Республики Адыгея актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.