

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)</b>
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

<b>СОГЛАСОВАНО</b> <i>Советом Колледжа</i> « 25 » декабря 2015 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК <i>И.П.Любимова</i> « 11 » января 2016 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**  
**В ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.**  
**С.Ф. ГОГОЛЕВА»**

Введено приказом от « 11 » января 2016 г. № 01-08/16

Якутск, 2016

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профильным для колледжа специальностям (далее ФГОС СПО) в части и. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава колледжа.

1.2. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

1.3. Задачи работы кабинета:

- Оказание методической помощи преподавателям;
- Пополнение материальной и методической базы для самостоятельной работы студентов;
- Обеспечение санитарно-гигиенических условий для аудиторных и внеаудиторных занятий;
- Организация консультативных занятий для студентов;
- Обновление содержания предмета;
- Систематизация УМК для студентов;
- Организация внеклассной работы со студентами;

1.4. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей. Заведующий кабинетом назначается приказом директора в начале учебного года сроком на один учебный год с оплатой труда от 5-15 % от должностного оклада.

1.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

## 2. Оснащение учебных кабинетов

2.1. Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК) профессиональных модулей, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, знания, умений, практического опыта.

2.2. Оснащение учебных кабинетов осуществляется преподавателем (заведующим учебным кабинетом), в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК.

2.3. Обязательная документация:

1. План работы кабинета;
  2. Паспорт кабинета;
  3. Инвентаризационная ведомость;
  4. Расписание работы кабинета;
  5. УМК для студентов и преподавателей:
- Рабочие программы;
  - Учебно- методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение к внеаудиторной работе студентов, видео- и

аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практики;

- Фонды оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации студентов;
- Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-технические средства обучения;
- Варианты учебной литературы (учебники и учебные пособия (по мере необходимости));
- Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для студентов консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;
- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа); выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

2.5. Учебный кабинет выступает базой для проведения внеурочных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

#### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

4.1 Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение Паспорта кабинета.

4.2. Составление режима работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.

4.3. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК за учебным кабинетом в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

4.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК.

4.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.7. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно- гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

