

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГАПОУ «КТТиС»  
от 22.09.2017 №135/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

## **I. Общие положения**

### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов техникума для организации и обеспечения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения 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, санитарно - гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

### **2. Область применения документа**

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в кабинете, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного и воспитательного процесса на базе учебного кабинета.

### **3. Основания разработки документа**

Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.12 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовых актов и других документов по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава техникума, локальных актов техникума.

## **II. Термины и сокращения**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

МО – методическое объединение

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

### **III. Основная часть**

#### **1. Содержание деятельности учебных кабинетов**

1.1 Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессионального модуля или практики в соответствии с профилем кабинета:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям и профессиям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные программы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний (ФОС);
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю дисциплин кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ, практик;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных и иных работ (проектов);
- программы и планы учебной и производственной практик;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям);
- материалы для организации внеклассной работы по дисциплинам кабинета;
- иная учебно-методическая документация.

1.2 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, самостоятельной работы студентов, предусмотренных учебным планом техникума по дисциплинам профиля кабинета.

1.3 Комплектование печатного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4 Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов, в том числе связанных с деятельностью закрепленной к кабинету группы и т.п.

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

1.6 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.

1.7 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик.

1.8 Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного и воспитательного процессов.

## **2. Организация деятельности учебного кабинета**

2.1 Перечень учебных кабинетов формируется в соответствии с требованиями к материально-техническому оснащению ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.

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

2.3 Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате, которая устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников КГАПОУ «КТТиС» и утверждается приказом директором.

## **3. Обязанности заведующего кабинетом**

3.1 Подготовка кабинета к проведению занятий по основной профессиональной образовательной программе СПО.

- 3.2 Организация внеурочной работы со студентами, в том числе кружковой работы по профилю кабинета.
- 3.3 Составление расписания консультаций, дополнительных занятий.
- 3.4 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателю и студентам, их систематизация.
- 3.5 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 3.6 Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 3.7 Обеспечение сохранности имеющего в кабинете инвентаря и оборудования.
- 3.8 Составление аргументированной заявки на приобретение недостающих или взамен устаревших (вышедших из строя) наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 3.9 Участие в инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за кабинетом.
- 3.10 Участие в проведении ежегодных смотров-конкурсов учебных кабинетов.

#### **4. Ответственность заведующего кабинетом**

- 4.1 Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за кабинетом.

4.2 Администрация по результатам контроля состояния кабинета, организации работы кабинета имеет право применить к заведующему кабинетом дисциплинарное взыскание, в том числе снять оплату за заведование кабинетом.

## **5. Права заведующего кабинетом**

5.1 Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения лично или для развития кабинета.