

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский техникум транспорта и сервиса»
(КГАПОУ «КТТиС»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.10.2024 г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «КТТиС»
от 01.11.2024 №424-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Контур Кристо

владелец

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА"
Александр Николаевич

Красноярск, 2024

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

a3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

1. Общие положения

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 обучающихся 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.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом 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.

1.6. Термины и сокращения:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

МК – методическая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. 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;

– контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний (ФОС);

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА"
Толстихин Александр Николаевич

- 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);
- иная учебно-методическая документация.

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

2.3. Комплектование печатного или электронного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

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

2.6. 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.

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

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

3. Организация деятельности учебного кабинета

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

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

Контур.Кредит

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»
Голетинский Александр Николаевич

a3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026

3.3 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 директора.

4. Обязанности заведующего кабинетом

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

4.2. Организация внеурочной работы со обучающимися, в том числе кружковой работы по профилю кабинета.

4.3. Составление расписания консультаций, дополнительных занятий.

4.4. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателю и студентам, их систематизация.

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

4.6. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

4.7. Обеспечение сохранности имеющего в кабинете инвентаря и оборудования.

4.8. Составление аргументированной заявки на приобретение недостающих или взамен устаревших (вышедших из строя) наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.9. Участие в инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за кабинетом.

4.10. Участие в проведении ежегодных смотров-конкурсов учебных кабинетов.

5. Ответственность заведующего кабинетом

5.1 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.

6. Права заведующего кабинетом

6.1 Заведующий кабинетом имеет право:

Контур-Крипто

— ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета;

— по итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения лично или для развития кабинета.

Документ подписан квалифицированным
электронной подписью 24.09.2025

серийный номер
срок действия

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА"

Стойко Наталья Николаевна

а3d6dae7747161aaf75e9023b2ae109163fe1af3
12.11.2024 - 05.02.2026