

Департамент профессионального образования Томской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «ТКСТ»)

Утверждено
Приказом № _____
от «___» _____ 2023г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
А.С. Казанцев
«___» _____ 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Томск 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

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

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.

Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими ФГОС, учебными планами и рабочими программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Нормативной основой организации работы учебного кабинета являются: - правила внутреннего трудового распорядка; - положение об учебном кабинете; - приказ директора о закреплении кабинетов; - инструкции по технике безопасности; - план работы кабинета.

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

Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно — гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

Основные задачи учебного кабинета по созданию учебно-методического и материального комплексов обеспечения учебного процесса:

- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий (там, где необходимо), раздаточным и дидактическим материалами, таблицами, техническими средствами и др;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- организация лекций, конференций, встреч и бесед;
- организация изготовления наглядных

пособий силами обучающихся и участие в выставках технического творчества; - эффективное использование выделенных технических средств; - содержание кабинета в надлежащем санитарном состоянии.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Создание и совершенствование учебно — методического комплекса, в том числе и электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- Нормативно — правовая документация, регламентирующая деятельность кабинета на основе реализации ФГОС;

- Рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); — Поурочные планы;

- Конспекты лекций;

- Контрольно — измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

- Методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

- Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;

- Методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;

Программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

- Материалы для организации внеклассной работы;

- Иная учебно — методическая документация.

2.2 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом по профилю кабинета.

2.3 Комплектование кабинета учебным оборудованием, книжным фондом, учебнометодическим комплексом, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.4. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов 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 маршруту 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 ОПОП.

2.7 Проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к практике по профилю специальности, выполнения проектно — исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

2.8 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- требования ФГОС (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (графики зачетов, контрольных, подготовка к экзаменам, практикумам и т.д.);
- изобразительные материалы (фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.9 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения).

3. Организация деятельности учебного кабинета

Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора техникума из числа преподавателей техникума.

Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.1 Организационная работа:

- Подготовка кабинета к началу учебного года.
- Составление плана работы зав. кабинетом.
- Обновление кабинетной документации и др.
- Внеклассная работа.
- Соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- Оформление и переоборудование кабинета.

3.2 Материальное обеспечение:

Составление перечня оборудования и наглядных пособий для кабинета (имеющегося в наличии и необходимого для реализации ФГОС).

- Списание устаревших материальных ценностей.
- Изготовление и ремонт наглядных пособий и др.
- Составление заявок на ремонт и приобретение оборудования.
- Библиографическая и информационная работа:
- Накопление в кабинете информационной литературы.
- Обеспечение обучающихся методическими разработками, заданиями для самостоятельной работы, консультациями по решению задач и др.
- Организация выставок лучших работ обучающихся.

3.3 Воспитательная работа:

- Проведение внеклассных мероприятий, конференций и т.д.
- Организация докладов на различные темы (по углублению знаний обучающихся).
- Воспитание любви к труду и будущей профессии обучающихся, бережного отношения к имуществу.

- Организация выставок научно-технического творчества обучающихся.

3.4 Документация кабинета:

- Паспорт кабинета хранится в кабинете (по мере необходимости в паспорт вносятся изменения).
- Утвержденный план работы кабинета на учебный год.
- Журнал инструктажа по технике безопасности (там, где это необходимо).
- Инструкции по технике безопасности.
- Должностные инструкции заведующего кабинетом.
- Документы учебно-методического обеспечения кабинета (методические рекомендации, планы уроков и т.д.).
- График занятости кабинета.
- Расписание работы кабинета.

4. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:

- Должностной инструкцией;
- Положением об учебном кабинете;
- Планом работы кабинета;
- Правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Заведующий кабинетом обязан:

-Обеспечивать безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

-Соблюдать инструкции по технике безопасности, проводить инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, вести журнал инструктажа.

-Осуществлять контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете.

-Соблюдать режим проветривания учебного кабинета.

-Содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся в кабинете.

-Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

Заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета, содействовать в приобретении и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов, технических средств обучения, оргтехники комплектующих для организации учебного процесса.

Своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование.

-Вести учет движения материалов, инструмента, своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей.

-Представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы.

Обеспечивать безопасные условия проведения занятий в кабинете.

-Организовывать мероприятия на базе учебного кабинета. Организация кружковой и другой внеурочной работы с обучающимися.

-Планировать деятельность кабинета на учебный год, заполнять паспорт кабинета.

-Составлять расписание работы кабинета по проведению консультаций, кружков и др.

-Ведение учета имеющегося оборудования и необходимого для реализации ФГОС.

-Организация ответственного хранения материальных ценностей.

-Пополнения фонда кабинета учебно — методическими материалами.

Заведующий кабинетом имеет право:

Представлять к поощрению обучающихся, отличившихся в работе предметного кружка, кружка технического творчества.

-Приостанавливать выполнение лабораторных работ и практических занятий или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, правил охраны и безопасности труда.

-Вносить предложения по улучшению работы кабинета.

-Вносить предложения по совершенствованию кружковой и внеурочной работы кабинета.

Заведующий кабинетом несет ответственность:

-За сохранность и правильное использование имущества кабинета.

-За соблюдение правил, санитарно — гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

-За обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

6.Оценка деятельности кабинета

Деятельность кабинета осуществляется один раз в год по следующим показателям

- наличие паспорта кабинета;

- наличие плана работы кабинета;-

- наличие инструктажей по ТБ (там, где необходимо);

-наличие журнала по ТБ (там, где необходимо);

-наличие рабочих программ, календарно-тематического планирования;

-наличие планов уроков;

-наличие дидактического и раздаточного материала;

-наличие тематических папок;

-наличие методической литературы;

-наличие перечня наглядных пособий и литературы;

-наличие графиков проветривания и влажной уборки;

-наличие маркировки на мебели и инвентаре;

-наличие огнетушителя;

-санитарно-гигиеническое состояние кабинета (чистота кабинета; исправная мебель; озеленение; достаточное освещение);

-сохранность имущества;

-оформление кабинета (постоянные экспозиции по профилю кабинета; временные экспозиции; уют; расписание работы кабинета, перспективный план развития кабинета; дидактический, раздаточный материал;

-использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

Паспорт кабинета

ФИО зав.кабинетом _____

Опись имущества учебного кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1	Рабочий стол	
2	Ученический стол	
3	Шкаф	
4	Доска	

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. №
1	Экран			
2	Проектор			