

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом заседания  
педагогического совета филиала  
от « 30 » 08 . 2017 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор филиала

А. В. Сыроватский



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА  
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение об учебном кабинете Ивантеевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к содержанию и деятельности учебных кабинетов.

**1.2.** К учебным помещениям относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, тренажерный зал и другие учебные помещения.

**1.3.** Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

**1.4.** Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) СПО, а также образовательного процесса в целом.

**1.5.** Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ППССЗ, ФГОС СПО), спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

**1.6.** Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и иных помещений в филиале определяется действующими требованиями ФГОС СПО по специальностям филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 2.1.** Создание информационного и методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, а также обеспечения исследовательской деятельности обучающихся.
- 2.2.** Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
- 2.3.** Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- 2.4.** Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий, консультаций, факультативов, кружков и др.
- 2.5.** Организация внеаудиторной деятельности по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.
- 2.6.** Организация самостоятельной работы обучающихся.
- 2.7.** Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

## **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

- 3.1.** Наличие в кабинете выписки из ФГОС СПО, примерных программ учебных дисциплин, рабочих программ и др., регламентирующих деятельность по реализации ППССЗ, ФГОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.
- 3.2.** Укомплектованность кабинета учебным оборудованием и учебно - методическим комплексом средств обучения, необходимыми для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).
- 3.3.** Наличие инструкций по охране труда, наличие противопожарного инвентаря.
- 3.4.** Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств

обучения профилю учебного кабинета.

**3.5.** Обеспеченность учебного кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

**3.6.** Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер.

**3.7.** Рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

**3.8.** Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

**3.9.** Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

**3.10.** Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

**4.1.** В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета.

4.1.2. Инструкция по охране труда в учебном кабинете.

4.1.3. График проведения консультаций, дополнительных занятий, кружков.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

**5.1.** В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной и производственной);

- по созданию, накоплению и обновлению дидактического материала по предмету;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентаций по содержанию учебных дисциплин, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися;
- по созданию, накоплению, систематизации и оформлению информационного банка данных: методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала;
- по организации внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- по созданию банка творческих работ преподавателей и обучающихся;
- по созданию и ведению паспорта кабинета;
- по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

### **6.1. Заведующий кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией филиала вопросы по обновлению материально-технической базы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней;
- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

## **7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

**7.1.** На основании годовых планов работы всех служб с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ППССЗ, ФГОС СПО проходит смотр учебных кабинетов.

**7.2.** В процедуре смотра учебных кабинетов принимают участие заместитель директора филиала по учебной работе, заведующие отделениями.

**7.3.** Смотр учебных кабинетов осуществляется по листу оценки учебного кабинета.

**7.4.** Результаты проверки представляются на Педагогическом совете филиала.