

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Сверждаю
И.о. директора ГПОУ «ЗТТИТ»
О.В. Митяфонова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 114

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ) государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)	3
3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета (лаборатории)	4
4. Обязанности заведующего учебным кабинетом	5
5. Приложения	6

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2001 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 года № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплинам и профессиональным модулям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета (лаборатории) должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины и профессионального модуля при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом (лабораторией) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом (лабораторией) и Положением о заведующем учебным кабинетом (лабораторией).

1.5. Заведующий кабинетом (лабораторией) ежемесячно предоставляет отчет об эффективности работы кабинета заведующему учебной частью до 24-25 числа каждого месяца (Приложение № 1).

2. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории)

2.1. В учебном кабинете (лаборатории) должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по профилю преподавания (профессии);
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа студентов по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета);
- паспорт кабинета (лаборатории) на учебный год (Приложение № 2);
- план работы кабинета на год, утвержденный заведующим учебной частью (Приложение № 3);
- ежемесячные планы работы кабинета;
- график работы учебного кабинета (лаборатории);
- информационный уголок.

2.2. Учебный кабинет (лаборатория) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета (лаборатории) должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических требований и предметной (профессиональной) направленности.

2.5. Занятия в учебном кабинете (лаборатории) должны служить:

- формированию у студентов современной картины мира;
- развитию профессиональной ориентации;
- формированию и развитию общеучебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в саморазвитии и самообразовании студентов;
- формированию ключевых компетенций выпускника Учреждения (согласно модели выпускника Учреждения);
- формированию творческой личности;
- воспитанию студентов, направленному на формирование у них высоких нравственных качеств.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета (лаборатории)

3.1. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в Учреждении.

3.2. В учебном кабинете (лаборатории) должны находиться программы, комплекты контрольно-оценочных средств предметной (профессиональной) направленности, методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, методические рекомендации по проведению лабораторно-практических занятий, перспективно-тематические и поурочные планы.

3.3. В учебном кабинете (лаборатории) должны находиться экзаменационные материалы, тесты, тематические, итоговые контрольные работы, лабораторные и практические работы, изложения и диктанты.

3.4. Учебный кабинет (лаборатория) должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в Учреждении.

3.5. В учебном кабинете (лаборатории) должны находиться материалы к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по дисциплине, профессиональному модулю.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

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

- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

- по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;

- по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;

- по организации внеаудиторной работы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

Разработчик:

Методист  О.В. Яновская

Критерии оценки эффективности работы кабинета _____
в _____ 20__ года

№ п/п	Критерии оценки эффективности работы кабинета	Кол-во баллов	Что выполнено	Кол-во баллов
1	Наличие документации			
	Выполнение плана работы кабинета	1		
	Наличие поурочных планов	1		
	Информационный уголок	1		
2	Состояние учебной материальной базы			
	Наличие и состояние ТСО	1		
	Учет и хранение внеаудиторных самостоятельных работ	1		
	Изготовление учебных пособий, создание презентаций преподавателем и студентами (написать названия тем, указать количество):			
	до двух презентаций	1		
	до четырех презентаций	2		
	более четырех презентаций	3		
	Пополнение дидактического материала для кабинета: тесты, контрольные задания и т.д. (написать названия тем, указать количество):			
	до двух тем	1		
	до четырех тем	2		
	более четырех тем	3		
Систематизация учебно-наглядных пособий	1			
Состояние мебели	1			
3	Проведение дополнительных занятий (указать дату, количество студентов):			
	1 занятие	1		
	2 занятия	2		
	3 занятия	3		
4	Эстетическое и санитарно-гигиеническое состояние кабинета	2		
5	Работа предметного кружка			
	Наличие комплекта документации (программа, протоколы, журнал посещаемости), 100% посещаемость	2		
	Итого	20		

Заведующий кабинетом _____ ФИО

Примечание: 15-20 баллов оплачивается 15%, 12-14 баллов - 10%, 9-11 баллов - 5%, менее 9 баллов - 0%.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № ____

(наименование кабинета)

Заведующий кабинетом преподаватель И.А. Иванова _____

(подпись)

2015-2016 учебный год

1. Дисциплины, изучаемые в кабинете:

Профессия _____

Учебные дисциплины:

МДК ПМ.:

Профессия _____

Учебные дисциплины:

МДК ПМ.:

2. Материально-техническое оснащение кабинета

Вид (наименование)	Количество, шт.
1. Оборудование (мебель)	
1. Парты	
2. Стулья	
3. Стол учительский	
4. Стул учительский	
5. Шкаф	
6. Полка для цветов	
7. Тумба	
8. Доска	
9. И так далее	
2. ТСО	
1. Компьютер	
2. Экран	
3. И так далее	

3. Учебно-методическая документация

Наименование документа	Год утверждения, кем утвержден
1. ФГОС (Примерная программа) по профессии...	
2. Рабочие программы	
2.1. Программа УД (ПМ) по профессии ...	
2.2. Программа УД (ПМ) по профессии ...	
3. Комплект КОС	
3.1. Комплект КОС по УД... по профессии ...	
3.2. Комплект КОС по УД... по профессии ...	
4. Методические рекомендации	
4.1. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по УД... по профессии...	
4.2. Методические рекомендации по выполнению практических работ по УД... по профессии...	
5. Перспективно-тематические планы	
5.1. ПТП по УД ... по профессии...	
5.2. ПТП по УД ... по профессии...	

4. Учебно-методическая литература, пособия

Вид учебной литературы	Автор, наименование, кем издано, год	Количество экземпляров
Наименование дисциплины (УД, МДК ПМ)		
1. Учебники	1. 2.	
2. Учебно-методические пособия	1. 2.	
3. Сборники задач и упражнений	1. 2.	
4. Электронные учебники, диски, программное обеспечение	Диски: 1. 2.	
5. Видео-, аудио пособия	Видеофильмы. 1.	
6. Презентации		
Наименование дисциплины (УД, МДК ПМ)		
1. Учебники	1. 2.	
2. Учебно-методические пособия	1. 2.	
3. Сборники задач и упражнений	1. 2.	
4. Электронные учебники, диски, программное обеспечение	Диски: 1. 2.	
5. Видео-, аудио пособия	Видеофильмы. 1.	
6. Презентации		

5. Перечень информационно-демонстрационных стендов (макетов, моделей)

№ п/п	Наименование стенда	Комплекующие стенда	Примечание

6. График консультаций преподавателей

Консультации преподавателя Петрова Ивана Ивановича		
№ п/п	День недели	Время
1.	Среда	с 13:00 до 15:00
2.	Четверг	с 16:00 до 17:00
3.	Пятница	с 10:00 до 12:00

**Требования к составлению плана работы учебного кабинета
(лаборатории) ГПОУ «Забайкальский техникум транспорта
и технологий»**

План составляется заведующим учебным кабинетом.

Структурно план работы кабинета на учебный год состоит из 3-х разделов.

I раздел. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год и задачи на текущий учебный год. В анализе нужно отразить следующие вопросы:

- для работы с группами студентов каких профессий использовался кабинет и находящиеся в нем материалы;
- какие работы по оформлению и ремонту кабинета проведены;
- что приобретено для кабинета;
- с какими трудностями при работе в кабинете пришлось столкнуться и что особенно удалось реализовать из ранее запланированного.

II раздел. Перспективный план работы кабинета на год (в соответствии с поставленными задачами). Составляется по следующей форме:

Направления работы	Ответственные	Сроки выполнения
--------------------	---------------	------------------

III раздел. Планы работы кабинета по месяцам. Составляются по следующей форме:

Направления работы	Что запланировано	Ответственный	Отметка о выполнении
Укрепление учебной материальной базы кабинета			
Оформление кабинета			
Учебно-воспитательная работа			
Работа кабинета по формированию интереса студентов к дисциплине			
Педагогическое самообразование			
Мероприятия по поддержанию кабинета в санитарно-гигиеническом состоянии	Генеральная уборка Обновление стендов Ремонт мебели		