

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»**

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО

«ВПК им. М.А. Шолохова»

*А.В. Абрамовская* А.В. Абрамовская

2015 года



**Положение  
об учебном кабинете  
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

Ст. Вешенская

Министерство высшего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ростовский институт негосударственного образования М.А. Шолохова»



Положение утверждено на заседании  
Совета колледжа

Протокол № 71 от 22 января 20 15 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебном кабинете ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Типовым положением об образовательном учреждении СПО (Постановление Правительства РФ от 18.07.2008 №543), Концепцией развития ГОУ СПО «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» 2010-2020 гг., Программой развития ГБОУ СПО РО «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» на 2014-2016 гг., ФГОС СПО по специальностям колледжа.

Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, отраслевых министерств и ведомств, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области; научно-методических органов, Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы учебных кабинетов ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова».

1.2. Учебные кабинеты создаются в целях учебно-методического обеспечения учебных дисциплин рабочих учебных планов по специальностям, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения Федеральных государственных требований СПО по специальностям среднего профессионального образования, совершенствования профессионального уровня педагогических работников.

1.3. Организует работу учебных кабинетов заведующий кабинета.

1.4. Общее руководство за работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

### **2. Основными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:**

2.1. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплин, ПМ Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых колледжем разработка и хранение рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, ПМ, в том числе индивидуальных, программ учебной и производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования, лабораторных работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых проектов, организации работы обучающихся и др.)

### **3. Задачи учебного кабинета:**

3.1. Оказание методической и технической помощи преподавателям в совершенствовании качества учебного процесса.

3.2. Обобщение и распространение опыта работы преподавателей.

3.3. Оказание помощи студентам в их самостоятельной работе.

- 3.4. Оказание помощи студентам в подготовке ко всем видам практики.
- 3.5. Организация внеурочной работы со студентами.
- 3.6. Привитие студентам умений и навыков работы в условиях кабинета.

#### **4. Оборудование и оснащение учебного кабинета;**

- 4.1. Учебный кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы со студентами.
- 4.2. Оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, техническими средствами, оргтехникой.
- 4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности.

#### **5. Заведующий кабинетом.**

##### **Общие положения**

5.1. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

5.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.3. За заведование кабинетом устанавливается оплата в соответствии с Законодательством РФ. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития среднего профессионального образования, исполнения Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы студентов в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами колледжа;
- контроль за правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.