

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета
от 29 августа 2016 года
№1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор

 Е.А. Савина



Рег. № 024

от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ**

**Профессиональной образовательной организации
частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее Устав техникума).
- 1.2. Учебные кабинеты создаются приказом директора техникума с целью повышения профессиональных знаний, учений и навыков в период подготовки специалистов. Количество и наименование кабинетов определены требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) подготовки конкретной специальности и при необходимости корректируется в ходе учебного процесса с учетом материально-технической базы техникума.
- 1.3. Работу учебного кабинета обеспечивает заведующий кабинетом, который назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей соответствующей предметно-цикловой комиссии.
- 1.4. Зав. кабинетом непосредственно подчиняется председателю соответствующей ПЦК. Общее руководство зав. кабинетами осуществляет зам. директора по учебной работе.
- 1.5. Работа по выполнению обязанностей заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

2. Требования к учебным кабинетам.

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
- 2.2. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

- 2.5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и профессиональным образовательным программам.
- 2.7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. Материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
- 2.8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программами подготовки специалистов.
- 2.9. Открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
- 2.10. Открытое и наглядное предъявление студентам образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
- 2.11. Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.
- 2.12. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития профессиональных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
- 2.13. Экран результативности выполнения студентами образовательного стандарта.
- 2.14. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, консультации и др.

3. Необходимая документация учебного кабинета.

- 3.1. Паспорт учебного кабинета (приложение № 1).
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (приложение № 2).
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. Правила пользования учебным кабинетом студентами. График работы учебного кабинета.
- 3.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией техникума, который составляется на основе оценки по итогам проверки (приложение № 3).
- 3.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

4. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

План составляется зав. кабинетом и содержит 3 части:

- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом учебном году (приложение № 4).
- 2 часть: задачи на новый учебный год (приложение № 5).
- 3 часть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные) (приложение № 6).

5. Правила пользования учебным кабинетом.

- 5.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 5.2. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 5.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 5.4. Преподаватель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Приложение № 1.

Паспорт кабинета № _____ (наименование кабинета) Учебный год: 2016– 2017 Ф.И.О. преподавателей, занимающихся в кабинете: _____ _____ Зав. кабинетом _____

Приложение № 2.

Инвентарная ведомость
на технические средства обучения учебного кабинета № _____
 название кабинета

№ п/п	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. № по техникуму
1				
2				
3				
...				

Приложение № 3.

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому году.

Таблица 1.

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2016– 2017		

Документация (наличие).

Таблица 2.

	20 – 20	20 -20	20 -20
1. Паспорт			
2. Правила техники безопасности			
3. Правила пользования кабинетом			
4. План работы кабинета			
5. Расписание работы учебного кабинета			

Учебно-методическое обеспечение кабинета.

Таблица 3.

	20 – 20	20 -20	20 -20
1. Укомплектованность: - учебным оборудованием; - учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для преподавателя, рабочими тетрадями); - комплексом средств обучения (ТСО).			
2. Наличие комплекта: - дидактических материалов; - типовых заданий; - тестов; - контрольных работ; - раздаточных материалов; - комплектов типовых эссе, сочинений; - слайдов; - таблиц; - учебников; -			

Оформление кабинета.

Таблица 4.

	20 – 20	20 -20	20 -20
1. Оптимальная организация пространства: - места преподавателя; - студенческих мест.			
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают: - рекомендации по проектированию учебной деятельности; - по выполнению программы развития профессиональных умений и навыков; - по организации и выполнению домашней работы; - по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам; - тестированию; - зачетам, коллоквиумам, экзаменам; - имеется экран результативности; - имеются индивидуальные учебные планы и программы.			

Соблюдение в кабинете правил техники безопасности и санитарно – гигиенических норм.

Таблица 5.

	20 – 20	20 -20	20 -20
1. Правил техники безопасности.			
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность; - состояние мебели; - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).			

Приложение № 4.**Анализ работы кабинета в прошлом году.**

Для подготовки каких специальностей использовался кабинет и находящиеся в нем материалы	Что сделано по оформлению и ремонту	Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.)	Какие были проблемы

Приложение № 5.**Задачи на новый учебный год.**

Тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы; сохранение материально-технической базы кабинета.

Задачи (обновление материала, для каких специальностей)	Планируемое оформление, приобретение ТСО или учебно-методических материалов	Примечания

	20 – 20	20 -20	20 -20	20 – 20
1. Тематическое планирование.				
2. Обновление дидактического материала				
3. Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем.				
4. Приобретение видеофильмов				
5. Приобретение таблиц				
6. Приобретение учебно-методического материала				
7.				
8.				

Приложение №6.

График занятости кабинета № ___
на _____ полугодие 20__ - 20__ учебном году

Урок	Понедельник № группы /преподаватель	Вторник № группы /преподаватель	Среда № группы /преподаватель	Четверг № группы /преподаватель	Пятница № группы /преподаватель	Суббота № группы /преподаватель
1						
2						
3						
...						
6						

