

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
ГБПОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
Протокол № 12 «22» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ  
«Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
  
Г.А. Гудкова  
«22» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебно-методической деятельности учебного кабинета, лаборатории,  
мастерской**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет содержание, порядок и организацию учебно-методической деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» (далее - Колледж).

В Колледже проводится учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами (обучающимися), методическая работа по предмету.

1.2 Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся, студентов;
- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формированию прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;
- развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

1.3 Перечень и наименование Кабинетов Колледжа с уточнениями и дополнениями утверждается приказом по Колледжу ежегодно.

## **2 Организация деятельности Кабинета**

2.2 Нормативная документация для функционирования кабинета:

- приказ о назначении заведующего Кабинетом, функциональные обязанности (по профилю Кабинета);
- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- самоанализ работы Кабинета за истекший учебный год;
- план работы Кабинета на учебный год и перспективу;
- расписание работы Кабинета, график консультаций;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;
- инструкция по противопожарной безопасности.

2.2 Лаборатория преподавателя, мастера производственного обучения:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска. освещение искусственное, приспособление для демонстрации таблиц, схем, карт, место для мела и тряпки;
- ТСО, компьютерные верстки и др.

2.3 Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

### **3 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета**

3.2 Наличие учебно-методического комплекса (далее УМК) и комплекта средств обучения.

3.3 Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.4 Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии ГОС и ФГОС в рамках функционирования Кабинета.

3.5 Стендовый материал Кабинета:

- рекомендации для обучающихся и студентов по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе со студентами;
- конференции;
- выставки, фотоматериалы;
- работа кружков, секций и др.;
- методические работы студентов;
- методическая литература по предмету;

### **4 Заведующий Кабинетом**

4.2 Заведующий Кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом по Колледжу из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС и ГОС, другими нормативными документами.

4.3 Права и обязанности заведующего Кабинетом:

- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим - следить за чистотой в Кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости - озеленение;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности. Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- проводить работу по созданию банка методических работ студентов (обучающихся);
- составлять перспективный план развития Кабинета и план работы на текущий учебный год и контролировать их выполнение;
- обеспечивать необходимыми материалами студентов при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ, при подготовке к разным видам практики студентов (обучающихся);
- организовывать внеурочную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.
- 4.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 4.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.
- 4.4 Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Колледжа.