**Министерство образования Тверской области**

**ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»**

172003, г. Торжок, Ленинградское шоссе, 19, тел. 8 /48251/ 9-72-40, факс: 8 /48251/ 9-14-92

Утверждаю:

Директор ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В.Бадюлина» \_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Иванова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Согласовано:

Совет колледжа

Протокол № \_\_\_\_

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Положение**

**об учебном кабинете в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина»**

**г. Торжок**

**2018 г.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об учебном кабинете в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» (далее - Положение) регламентирует организацию работы учебного кабинета в ГБП ОУ «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

• приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014);

• приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в редакции от 18.08.2016);

• иными нормативно-правовыми актами Российской, Федерации и Тверской области;

• Уставом колледжа и иными нормативными локальными актами колледжа.

1.2 Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей и может объединять несколько учебных аудиторий.

1.3 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями действующих федеральных образовательных стандартов, санитарно-гигиенических требований, противопожарной безопасности и инструкций по охране труда.

**2. Основные задачи учебного кабинета**

Работа учебного кабинета направлена на:

• обеспечение эффективность образовательного процесса обучающихся;

• организацию самостоятельной работы обучающихся;

• помощи преподавателям по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета;

• помощи обучающимся при подготовке к учебной и производственной практике.

**3. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса**

3.1 В учебном кабинете сосредоточены комплекты материалов по основным направлениям образовательной деятельности:

• Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), календарно-тематическое планирование, план работы кабинета, журнал инструктажа по охране труда, правила техники безопасности.

• Методические комплекты по изучаемым темам (дидактические материалы, наглядные пособия, тесты, задания для самостоятельной работы, информационный материал о достижениях преподаваемой науки).

• Материалы для диагностики качества обученности на различных этапах обучения.

• Тематика курсовых и квалификационных работ, методические рекомендации по их выполнению, образцы работ.

• Фонды оценочных средств для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

• Подборка материалов для оказания методической помощи обучающимся проходящим учебную и производственную практику (примерные схемы анализа уроков, воспитательных мероприятий, алгоритмы подготовки уроков различного типа, планы уроков, дневники по педагогической практике).

• Материалы для организации внеклассной работы по предмету.

• Другие учебно-методические материалы.

3.2 В учебном кабинете находится основной книжный фонд по основным учебным дисциплинам, входящим в данную предметную область или междисциплинарный курс по специальности.

3.3 Электронный учебно-методический комплекс может включать материалы для интерактивной доски, презентации, видео - и аудиосредства.

**4. Порядок организации работы кабинета**

4.1 Работа учебного кабинета осуществляется по годовому плану в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, рассмотренному на заседании предметно-цикловой комиссии или профильной цикловой комиссии (далее-ПЦК), согласованного заместителем директора по учебной работе и утвержденному директором колледжа.

4.2 В кабинете организуется помощь обучающимся по всем видам деятельности.

**5. Обязанности заведующего кабинетом**

5.1 Работой кабинета руководит заведующий учебным кабинетом, который назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей ПЦК по личному заявлению.

5.2 Заведующий учебным кабинетом осуществляет свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями

5.3 Заведующий учебным кабинетом координирует деятельность преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета, составляет график занятости кабинета в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5.4 Заведующий учебным кабинетом планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

5.5 Заведующий учебным кабинетом ведет учет имеющегося оборудования.

**6. Аттестация кабинетов**

6.1. Аттестация учебных кабинетов проводится один раз в феврале текущего учебного года.

6.2. Карта аттестации учебного кабинета утверждается Советом колледжа.

6.3. В комиссию по аттестации учебных кабинетов входят: администрация, специалисты, председатели ПЦК.