

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

ПРИНЯТО

на заседании
учебно-методического совета
протокол № 1 от 09.01.2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВПК»
Н.И. Гавриш
Пр. № 2-о/д от 10.01.2014



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

государственного профессионального образовательного учреждения
«Воркутинский педагогический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО нового поколения, Приказом Министерства образования Республики Коми №3 от 12 января 2012 г. «Об утверждении планов-заданий для проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования в отношении образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования», Уставом колледжа и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей.

1.3. Количество и конкретный перечень учебных кабинетов определяется содержанием раздела VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы» Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения от 05 ноября 2009 г. №№ 530 и 535 специальностей 050146 Преподавание в начальных классах и 050144 Дошкольное образование и ежегодно утверждается приказом директора колледжа и № 480 от 28 октября 2009г. специальности 040401 Социальная работа.

1.4. Общее руководство работой учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются и снимаются приказом директора колледжа.

1.6. Учебный кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством колледжа.

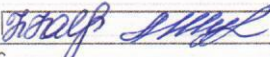
1.7. При учебном кабинете может быть создан Совет из числа студентов, осуществляющих помощь в организации деятельности учебного кабинета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Цель функционирования учебного кабинета:

– создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, образовательного процесса в целом.

Задачи работы учебного кабинета

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	D:\Шульга А.А\ПОЛОЖЕНИЯ\8. Положение об учебном кабинете.doc			стр. 1 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей и научно-исследовательской деятельности студентов.
2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.
3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки.
4. Использование учебного пространства для организации элективных курсов, индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.
5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.
6. Организация самостоятельной работы студентов.
7. Материально-техническое обеспечение учебных кабинетов колледжа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями к реализации программ СПО.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Содержание работы учебного кабинета определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

3.2. В учебном кабинете проводится целенаправленная работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей 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 ликвидации задолженностей студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей, видам практик;
- по созданию мультимедийных презентации разработанных как преподавателями, осуществляющих заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей;
- 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 предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 2 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»		
	Положение об учебном кабинете		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в сменной обуви.

4.2. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель-предметник осуществляет режим проветривания.

4.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

4.4. В холодный период года классный руководитель являющийся заведующий кабинетом в целях обеспечения нормального температурного режима совместно со студентами организуют утепление окон учебного кабинета.

V. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Работой учебного кабинета руководит заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа и настоящим Положением.

5.3. Работа в учебном кабинете проводится согласно плану, рассмотренному на заседании ПЦК, и утвержденному замдиректора по учебно-воспитательной работе.

5.4. *Заведующий учебным кабинетом:*

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда учебного кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- несет ответственность за хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета (Приложение 4), делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5.5. По окончании учебного года заведующий кабинетом составляет отчет о работе учебного кабинета, который включает следующие вопросы:

- Для работы, каких студенческих групп использовался кабинет и находящиеся в нём материалы.
- Что сделано по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, видам практики (учебной, производственной).
- Какие составлены материалы для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности.

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 3 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

- Что сделано по оформлению и ремонту учебного кабинета.
- Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.).
- Какие проблемы возникали и как решались.
- Сохранение материально-технической базы кабинета, износ учебного оборудования, технических средств и мебели.
- Самооценка работы заведующего учебного кабинета.

VI. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

I. Документация:

1. Паспорт кабинета:

- Положение об учебном кабинете;
- план работы на год (*Приложения 1, 1а, 1б*);
- копия приказа о назначении завкабинетом на текущий год;
- график работы кабинета (*Приложение 2*);
- отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год;
- сведения о проверках учебного кабинета;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда при работе в кабинете и план эвакуации в условиях ГО и ЧС;
- каталоги учебного оборудования, печатных пособий (таблицы, картины, карты), дидактического текстового материала по темам (для дифференцированного обучения, для самостоятельных и контрольных работ), видеопродукции, реферативных, курсовых работ;
- требования ФГОС СПО по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование, 39.02.01 Социальная работа.

2. Журнал периодического инструктажа по охране труда для студентов (в зависимости от специфики учебного кабинета).

3. Комплект учебно-методического обеспечения, определяющего реализацию содержания рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей по профилю кабинета:

- паспорт компетенций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- паспорт компетенций по учебной и производственной практике междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- наличие примерных (ой) и рабочих (ей) программ (ы) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей;
- наличие программ (ы) междисциплинарных курсов профессиональных модулей, включая раздел программы практики;
- программы учебной и производственной практики;
- сборник (и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины, междисциплинарных курсов профессиональных модулей;
- тематическое планирование на текущий учебный год;
- методические рекомендации к проведению аудиторных практических и лабораторных занятий;
- наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств);

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт ПР\Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 4 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»		
	Положение об учебном кабинете		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

– методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам.

– мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин, разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

4. Материалы для организации самостоятельной работы студентов: учебной, производственной и преддипломной практике, учебно-исследовательской и творческой деятельности студентов:

- лучшие конспекты пробных, конкурсных уроков (занятий) студентов, учителей и воспитателей города;
- различные виды анализа и самоанализа уроков (занятий);
- лучшие образцы рефератов, курсовых работ;
- пособия по учебно-исследовательской деятельности студента;
- материалы по темам, предлагаемым студентам для творческих самостоятельных работ, различные задания творческого плана.

II. Библиотека учебного кабинета:

- справочная, научно-популярная литература;
- художественная литература, газеты, журналы;
- задачки, методические материалы для студентов;
- список книг для внеклассной работы;
- и т.д.

III. Внеучебная (воспитательная) работа по дисциплинам:

- программы, планы;
- папка классного руководителя (социальный паспорт группы);
- материалы для работы кружка, факультатива;
- материалы к олимпиадам, конкурсам.

IV. Оборудование, оформление учебного кабинета:

- наличие информационных стендов, содержащих материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету (требования ФГОС СПО, рекомендуемая литература, вопросы к зачёту и т.д.);
- соблюдение валеологических норм в учебном кабинете;
- обеспечение техническими средствами обучения;
- и др.

VII. ПРОВЕРКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. Проверка работы учебных кабинетов осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается приказом директором колледжа.

7.2. Комплексная проверка работы учебных кабинетов осуществляется не менее 2-х раз в год (декабрь, май). По решению учебно-методического совета проводятся тематические проверки работы учебных кабинетов, темы и сроки которых сообщаются в начале учебного года.

7.3. Комплексная проверка учебных кабинетов проводится по показателям и критериям, определённым в акте проверки учебного кабинета (Приложение 3).

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 5 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

7.4. Тематическая проверка проводится по критериям, определённым комиссией (в соответствии с тематикой *(Приложение 4)* и утвержденным приказом директора колледжа).

7.5. Комплексная или тематическая проверка учебных кабинетов осуществляется после утверждения тематических планов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

VIII. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

8.1. За руководство учебным кабинетом преподавателю педагогического колледжа дополнительно оплачивается до 15% к основному окладу.

8.2. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами устанавливается приказом директора по педагогическому колледжу на основании решения комиссии по итогам проверки работы кабинетов.

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 6 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

Приложение 1

Образец оформления титульного листа паспорта учебного кабинета



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ВОРКУТИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПАСПОРТ учебного кабинета №9

Детской литературы

**Математики
с методикой преподавания**

Заведующий кабинетом:

Шестакова

Алевтина Федоровна

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 7 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

Приложение 1 а

Образец оформления плана работы учебного кабинета

(лист 1)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК преподавателей
профессиональных модулей специальности
«Преподавание в начальных классах»

Протокол № _____ от «__» _____ 201__

Председатель ПЦК

_____/Шамсутдинова А.В./

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по УВР

_____/Т.В.Гомченко

«__» _____ 201__ г.

ПЛАН РАБОТЫ **учебного кабинета № _____** **на 20____-20____учебный год**

Воркута 20____

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 8 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

Приложение 1 б

Образец оформления плана работы учебного кабинета

(лист 2 и далее)

Единая методическая тема колледжа на 2011-2014 уч.г.:

Совершенствование форм и методов образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения.

Цель: обеспечение качества профессиональной подготовки специалистов, соответствующих современным запросам и требованиям работодателей и ФГО СПО нового поколения.

Задачи работы учебного кабинета на 201_ - 201_ учебный год:

- 1.
- 2.

№ п\п	Направление деятельности	Число, месяц выполнения
I.	Учебная работа	
1.		
...		
II.	Учебно-производственная работа	
1.		
...		
III.	Учебно-методическая работа	
1.		
...		
IV.	Внеучебная (внеклассная) работа	
V.	Оборудование кабинета	
1.		

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 9 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
СМК-УП.2/РК	Положение об учебном кабинете
	УП.2. Управление документацией



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК «ВПК»
_____ Н.И. Гавриш
«___» _____ 2013г.

График работы кабинета математики с методикой преподавания на II полугодие 2013-2014 уч.года

День недели	№ учебно-го занятия	Дисциплина
Понедельник 11.00-16.00	4	ТОНКМ (11-У)
	5-6	Математика (10-В)
	7	ТОНКМ (11-У, 1 подгруппа)
	8	ТОНКМ (11-У, 2 подгруппа)
	15.00-16.00	Консультация к производственной практике студентов группы 11-У
Вторник 8.30-17.00	8.30-13.30	Практика пробных уроков (группа 21-У), Гимназия №2
	15.00-16.00	Консультация по научно-исследовательской деятельности студентов (ВКР)
	16.00-17.00	Учебно-методическая работа в кабинете.
Среда 8.30-16.00	1-2	Математика (10-У)
	11.00-14.00	Производственная практика в МОУ СОШ №12 (студенты группы 11-У)
	8	Консультация по математике (10-У)
	15.00-16.00	Консультация по практике пробных уроков (внеклассное занятие по математике, 21-У)
Четверг 8.30-16.00	1	Математика (10-В)
	2	Математика (10-У)
	10.00-15.00	Учебно-методическая работа в кабинете
	15.00-16.00	Консультация по научно-исследовательской деятельности студентов (ВКР)
Пятница 8.45-16.30	8.45-13.30	Практика пробных уроков (22-У), Гимназия №6
	14.00-14.30	Учебно-методическая работа в кабинете
	15.00-16.30	Консультация по практике пробных уроков (внеклассное занятие по математике, 22-У)
Суббота 12.00-14.00	12.00-14.00	Индивидуальные консультации по научно-исследовательской деятельности студентов (ВКР) по заявкам студентов

Преподаватель _____ **Ткаченко С.С.**

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись	09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc		стр. 10 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

Приложение 3

Примерный вариант акта проверки учебного кабинета

АКТ ПРОВЕРКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____
от « ____ » января 2014г.

Название кабинета: _____

Заведующий кабинетом _____
(ФИО преподавателя)

Преподаватели, закрепленные за учебным кабинетом _____

№	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ	БАЛЛЫ	ОЦЕНКА
Наличие паспорта и соответствие требованиям к его содержанию:		96	
1.	Титульный лист (ГПОУ «ВПК»)	1	
2.	Положение об учебном кабинете.	1	
3.	Копия приказа о назначении завкабинетом на текущий учебный год.	1	
4.	План работы кабинета на текущий уч. год (<i>утвержденный</i>)	1	
5.	График работы кабинета (<i>утвержденный</i>).	1	
6.	Отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год.	1	
7.	Сведения о проверках учебного кабинета.	1	
8.	Культура оформления.	1	
9.	Наличие должностной инструкции заведующего учебным кабинетом и инструкции по охране труда при работе в кабинете.	1	
Учебное оборудование кабинета		106 и >	
10.	Список учебного оборудования кабинета составлен в полном объеме и соответствии с требованиями к оформлению (<i>в таблице</i>).	до 3	
11.	Таблица «Учебное оборудование кабинета» сдана в электронном варианте в методический кабинет.	1	
12.	Наличие объектов, указанных в списке учебного оборудования кабинета.	1	
13.	Наличие ФГОС СПО специальностей.	1	
14.	Наличие <i>утвержденных</i> программ УД, МДК, ПМ.	1	
15.	Наличие <i>утвержденных</i> тематических планов УД, МДК (ПМ) на 2013-2014 уч.г. (1и 2 полугодия).	1	
16.	Наличие <i>утвержденных</i> КИМов, КОСов по УД, МДК (ПМ).	1	
17.	Разработанные после 01.09.2013г. новые учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам, МДК, (ПМ) <i>утвержденных на заседании ПЦК. (1 балл).</i>	1 за каждое пособие	
Оформление стендовых информационных материалов учебного кабинета		46	
18.	Эстетика оформления.	1	
19.	Наличие постоянных стендовых информационных материалов.	1	
20.	Наличие сменных стендовых информационных материалов.	1	
21.	Предметная направленность информационных материалов.	1	

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 11 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»
	Положение об учебном кабинете
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

Работа со студентами в учебном кабинете		26	
22.	Организация самостоятельной работы студентов в учебном кабинете.	1	
23.	Работа по ликвидации задолженностей студентов по усвоению программ УД, МДК, ПМ, видов практик.	1	
Соблюдение правил охраны труда		- 3 б при выявлении нарушений	
24.	Наличие, сохранность, доступность для студентов памятки пожарной безопасности «Пути эвакуации».		
25.	Наличие, сохранность, доступность для студентов памятки по электробезопасности.		
26.	Состояние электропроводки, розеток, выключателей и т.п.		
Соблюдение санитарно-гигиенических норм:		3 б	
27.	Соблюдение чистоты помещения и мебели, уют.	1	
28.	Оформление рабочего места учителя (порядок на столе и т. п.).	1	
29.	Сохранность мебели	1	
Всего баллов		28	

Критерии оценивания:

до 16 баллов = 5%

17 баллов - 24 балла = 10%

25 балла - 28 баллов = 15 %

Особое мнение: _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(подпись)

Подпись заведующего кабинетом _____ / _____ /
(подпись)

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 12 из 13

ГПОУ «ВПК»	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»		
	Положение об учебном кабинете		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

Приложение 4

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

1. Оформление кабинета (стенды, выставки и др.).
2. Организация самостоятельной работы студентов.
3. Научно-методическая и учебно-методическая деятельность преподавателя.
4. Охрана труда.
5. Современные образовательные технологии.
6. Учебно-методический комплекс учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
7. Контрольно-измерительные материалы и контрольно оценочные средства.
8. Внеучебная работа.
9. Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин и профессиональных модулей.
10. Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.
11. другие.

Разработчик:	Гавриш Н.И., директор, Шульга А.А., методист	Подпись		09.01.2014
Версия: 3.0	Z:\Белов И.Н (техотдел)\от Шамсутдиновой\сайт Проверка\ПОЛОЖЕНИЯ\Положение об учебном кабинете.doc			стр. 13 из 13