

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»
Советом Колледжа

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

« 30 » _____ 20__ г.

**Положение
об учебном кабинете**

г. Каменск-Шахтинский

2019 г.

I. Общие положения

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий и мастерских колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет - это учебно-методическое помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором осуществляется образовательный процесс с обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в колледже, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебным планом колледжа.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерских, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в кабинете, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.6. Организует и руководит работой учебного кабинета заведующий учебным кабинетом, назначаемый приказом директора колледжа.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании:

- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- Федерального закона от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.4.3.1186-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования" (согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 № 2);

- Устава колледжа;

- ОПОП по ППССЗ:

54.02.06. Изобразительное искусство и черчение;

49.02.01. Физическая культура;

44.02.01. Дошкольное образование;

44.02.02 Преподавание в начальных классах;

39.02.01. Социальная работа;

09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям).

3. Термины и сокращения

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

II. Основная часть

1. Содержание деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских

1.1. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

1.2. Создание и совершенствование учебно-методической документации (рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, контрольно-оценочные материалы и т.д.).

1.3. Создание и совершенствование материалов для внеклассной работы.

1.4. Комплектование книжного фонда, справочной литературы, электронного банка данных учебного кабинета.

1.5. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

1.6. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео и аудиосредствами.

1.7. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

1.8. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

1.9. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному образовательному плану при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.10. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

1.11. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, в процессе выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, индивидуальной образовательной траектории.

1.12. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледжем.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

2.3. На каждый учебный кабинет заведующий кабинетом оформляет паспорт кабинета, содержащий разделы:

- общие положения;
- материально-техническая обеспеченность учебного кабинета;
- перечень учебной и учебно-методической литературы;
- перечень учебно-методических материалов (УМК учебных дисциплин/профессиональных модулей, методические рекомендации и т.д.)
- инструкция по охране труда (для кабинетов повышенной опасности)
- перечень учебно-информационных стендов;
- план работы кабинета.

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании предметно - цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

План работы кабинета должен охватывать следующие направления:

- задачи работы кабинета;
- учебно-методическая и научная работа;
- учебная и производственная практика;
- работа со студентами во внеурочное время
- организационно-хозяйственная работа, оборудование кабинета.

2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж» «О системе оплаты труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников» и утверждается приказом директором.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1. Координирование деятельности преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность на базе учебного кабинета.

3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

3.4 Составление графика занятости учебного кабинета в соответствии с ППССЗ, графика проведения консультаций и др.

3.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

3.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

3.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

3.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

3.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

3.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора.

4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия, учебную практику и действует согласно инструкциям.