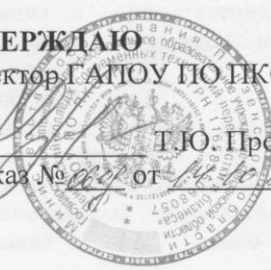


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ

Т.Ю. Пронькина
Приказ № 104 от 14.10.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

ПРИНЯТО
Советом Учреждения ГАПОУ ПО
ПКСТПБ
Протокол от 14.10.2016
№ 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям подготовки;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Целью разработки данного Положения является:

- выработка единых требований по совершенствованию деятельности учебных кабинетов (лабораторий, мастерских) (далее – Кабинетов);
- организация и обеспечение деятельности Кабинетов для повышения качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по всем реализуемым специальностям/профессиям.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения заведующими кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование Кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, проведения факультативов, заседаний кружков, клубов и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплине/МДК/ПМ.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

3.1. Работа Кабинета строится на основе плана, который составляется ежегодно в сентябре месяце, рассматривается на заседании соответствующей методической цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. План работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской) определяет следующие направления работы:

- Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических, семинарских и других занятий.

- Организацию и проведение на базе Кабинета открытых занятий, профессиональных конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий.
- Работу по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности/профессии).
- Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода и т.п.
- Обмен педагогическим опытом, связь с другими образовательными организациями.
- Составление методических пособий по дисциплине (специальности/профессии), в том числе для выполнения самостоятельной работы студентов.
- Организацию при Кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.).
- Организацию коллективных просмотров видео- и кинофильмов, документальных фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины или по специальности/профессии.
- Организацию и проведение профориентационной деятельности.
- Мероприятия по обеспечению Кабинета необходимым оборудованием и его оформлением.
- Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов Кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Проведение инвентаризации материальных ценностей Кабинета. дисциплин по профилю кабинета.

4. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)

4.1. Наличие в Кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по дисциплине/МДК/ПМ:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности/профессии,
- Рабочие программы дисциплины, МДК, ПМ, учебной и производственной практик,
- Календарно – тематические планы и т.д.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря и аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых они необходимы).

4.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю Кабинета.

4.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер.

4.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению Кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

4.8. Расписание работы учебного Кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

4.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в Кабинете.

5. Требования к документации учебного кабинета (лаборатории, мастерской)

В каждом кабинете должны быть следующие документы:

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. План работы кабинета.

5.3. График занятости кабинета.

5.4. Правила техники безопасности работы в Кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

6. Обязанности заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской)

6.1. Общее руководство Кабинетом осуществляется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской), который назначается приказом директора колледжа.

6.2. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу Кабинетом, сохранность и учет материальных ценностей.

6.3. Контроль за работой заведующего кабинетом (лабораторией, мастерской) могут осуществлять директор колледжа, заместители директора, методисты, главные специалисты.

6.4. В обязанности заведующего Кабинетом входит:

- работа по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практик (учебной, производственной);

- проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете (лаборатории, мастерской) обучающихся;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;

- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и студентов,

- систематизация методических материалов, средств наглядности, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам и пр.;

- составление планов работы Кабинета;

- создание условий для кружковой работы;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;

- оформление Кабинета;

- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

6.5. Каждый заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) ведет следующую документацию:

- план работы;

- паспорт кабинета.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией, мастерской) самостоятельно.

6.6. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской) имеет право ставить перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросы по улучшению работы Кабинета.