

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя ГБПОУ
«Ржевский колледж»

М.И.Безрученко

«09» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 08 февраля 2022 г.

г. Ржев, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБПОУ «Ржевский колледж» (далее – Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ППССЗ 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 в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- план работы кабинета (на каждый год);
- отчет о работе кабинета (за каждый год);

- график индивидуальных консультаций (вывешивается на видном месте);
- перечень обязательных практических и лабораторных занятий с требованиями к оснащению;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- журнал по технике безопасности
- инструкция по технике безопасности;
- иная учебно-методическая документация.

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

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

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

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

2.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу руководителя на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

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

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ОУ» и утверждается приказом руководителя Колледжа.

3.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

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

4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год.

4.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

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

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

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

4.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

4.12. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель руководителя по практическому обучению.

4.13. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.