

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Старицкий колледж»

Чигнева Н.П.

«01» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ГБПОУ «Старицкий колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет организуется в образовательном учреждении с целью создания условия для развития личностного потенциала обучающихся и успешной профессиональной деятельности преподавателей в аспекте конкретного учебного предмета или цикла дисциплин.

1.2. Кабинет утверждается приказом директора колледжа, исходя из потребностей образовательного процесса и имеющихся кадровых, финансовых, материально-технических и других возможностей.

1.3. Общее руководство работой учебного кабинета педагогического колледжа осуществляет заведующий назначаемый из числа опытных профессионально компетентных преподавателей учебного предмета или цикла учебных дисциплин.

1.4. Учебный кабинет педагогического колледжа организуется и функционирует в специально оборудованном помещении. Финансовое, кадровое и материально-техническое оснащение определяется штатным расписанием и объемом выделенных ассигнований.

2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Направление работы кабинета отвечает требованиям государственного стандарта среднего профессионального образования в; соответствии с особенностями региональной образовательной системы с программой развития колледжа.

- создание банка данных о структуре учебного плана, учебных программ, научно-методических разработок, рекомендаций по курсу учебных дисциплин;

- информирование преподавателей и обеспечение их научно-методической литературой по разделам программ, составление картотек, аннотаций, рецензий;

- ознакомление с нормативными документами и документами рекомендательного характера;

- сбор, обобщение и представление опыта преподавателей по обновлению содержания образования и внедрению новых технологий в образовательный процесс;

2.3. Учебный кабинет педагогического колледжа работает в тесном сотрудничестве с обучающимися и оказывает им практическую помощь в получении уровня педагогического образования;

- разработка и оформление методических рекомендации к самостоятельной работе обучающихся, в подготовке к контрольным, лабораторным работам, итоговым и зачетным занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

- создание банка данных исследовательских, практических заданий на учебную и производственную практику;

- оформление методических рекомендаций к курсовому и дипломному проектированию, выполнению выпускной квалификационной работы.

- информирование об образовательных учреждениях альтернативного типа, сравнительных данных о инновационной деятельности.

- организация и проведение внеурочных мероприятий; организация на базе кабинетов кружковой работы с обучающимися, СНО, экскурсий, творческих встреч, конкурсов, олимпиад и т.д.

2.4. Учебный кабинет педагогического колледжа создает фонд фонотеки, видеоматериалов, составляет заявки на приобретение нового оборудования, обеспечивает сохранность имущества.

2.5 Оформление кабинета должно соответствовать организационным и педагогическим критериям:

Педагогические критерии:

- соответствие имеющегося материала требованиям государственного образовательного стандарта с учетом развития региональной образовательной системы и программы развития колледжа.

- наличие современных технических средств обучения и демонстрационных материалов,

- представление опытно-экспериментальной работы мастеров педагогического труда, педагогов-новаторов, педагогических коллективов» творческих групп.

- наличие материалов, отражающих работу образовательного учреждения по дополнительной профессиональной подготовке.

Организационные критерии:

- состояние оборудования помещения, его размещение должно отвечать эстетической и педагогической целесообразности;

- эффективность использования материально-технического оборудования;

- оценка санитарного состояния кабинета, соблюдение техники безопасности.

2.6. Работа учебного кабинета осуществляется по плану, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора педагогического колледжа по учебной работе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

3.1. Является материально-ответственным лицом (по специальному договору).

3.2. Обеспечивает сохранность оборудования и материалов, соблюдение санитарных норм и правил охраны труда, в том числе пожарной безопасности.

3.3. Ведет учет имеющегося оборудования и материалов в инвентарной книге, проводит инвентаризацию и своевременное списание материальных ценностей по действующим нормативам.

3.4. Отвечает за оснащение кабинета, которое осуществляет в соответствии с имеющимися ассигнованиями.

3.5. Обеспечивает реализацию программы в рамках конкретного учебного плана.

3.6. Планирует работу кабинета в соответствии с программой развития колледжа образовательного учреждения, согласив ее с представителями администрации.

3.7. Обеспечивает эффективное выполнение плана в аспекте конкретного содержания работы учебного кабинета.

3.8. Осуществляет руководство работой лаборанта (лаборантов) и других штатных работников кабинета.

3.9. Обеспечивает необходимые деловые контакты с преподавателями ПЦК, методической и психологической службами колледжа, библиотекой в аспекте целей и содержания деятельности кабинета.

4.0. Приобретает необходимое оборудование и инвентарь, ремонтирует и изготавливает наглядные пособия, обеспечивает занятия оборудованием, пособиями и демонстрационным материалом по заявкам преподавателей;

- содержит кабинет в образцовом порядке;
- оформляет выставки, стенды, бюллетени;

- организует хранение и рациональное использование дидактического и библиографического фондов кабинета, выдает обучающимся и преподавателям нужную им информацию, литературу, пособия;

- участвует в организации, внеаудиторной работы в аспекте деятельности кабинета (внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.);

- проводит инвентаризацию и несет ответственность за сохранность оборудования, мебели и дидактического фонда кабинета;

- своевременно оформляет каталоги и картотеки, информационных бюллетени кабинета.