

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета  Р.Ф.Шилов


« 30 »  2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Н.А. Хруцева

« 28 »  2021 г.



Локальный акт № 156

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 1 от « 27 » августа 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями) от 19.06.2015г., Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее Колледж), нормативными документами колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ГОС СПО).

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения образовательных программ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нём производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Кабинеты являются учебной и практической базой, обеспечивающей сочетание теоретического и практического обучения. Кабинет повышает эффективность учебно-воспитательной работы, способствует научной организации труда преподавателей и студентов, создает возможность для реализации требований педагогики, психологии, гигиены, техники безопасности.

1.6. Перечень кабинетов ежегодно утверждается директором колледжа.

1.7. Кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно Государственным образовательным стандартам.

1.8. Учебные и методические материалы, сосредоточенные в кабинете, должны постоянно пополняться и обновляться в соответствии с изменением учебных программ и научно-техническим прогрессом.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей по соответствующим профессиям/специальностям;
- учебная литература;
- учебно-методическая литература;
- учебно-методические комплекты;
- контрольно-оценочные средства;
- специализированное и лабораторное оборудование;
- паспорт учебного кабинета.

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

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

2.4. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.5. Систематическое пополнение и обновление кабинета демонстрационными пособиями, измерительными приборами, аппаратами, инструментами, материалами, техническим оборудованием, макетами, тренажерами и другим имуществом, необходимым для проведения занятий.

2.6. Организация оформления тематических выставок, информационных стендов и т.п.

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

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для формирования их индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Организация и проведение своевременного ремонта учебного оборудования и наглядных пособий, правильного хранения и эксплуатации имущества кабинета.

2.10. Изготовление силами студентов, лаборантов и преподавателей различных наглядных пособий – диаграмм, таблиц, схем и т.д.

2.11. 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.

2.12. 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 формирования их индивидуальной образовательной траектории.

2.13. Организация мер по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается заместителем директора по УР.

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 и утверждается приказом директором Колледжа.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ГОС СПО по профессиям и специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация - должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета; план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета;

- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии, специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

- учебно-методическая документация:

✓ действующие типовые и рабочие учебные программы, календарно-тематические планы, планы занятий;

✓ основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

✓ УМК, включающий: методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т.п.), методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ, методические указания и контрольные задания для студентов, программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним, программы и планы учебной и производственной практики студентов;

✓ типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

✓ материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по профессиям и специальностям;

✓ контроль знаний студентов.

4.2. Материалы для организации внеаудиторной работы - план работы кружка, график приема отработок, консультаций и т.п.

4.3. Документация по технике и противопожарной безопасности - правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Заведующий кабинетом осуществляет координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав кабинета.

5.2. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.3. Организует внеаудиторную и самостоятельную работу со студентами:

5.3.1. Организует работу предметного кружка.

5.3.2. Организуют исследовательскую работу студентов.

5.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.

5.3.4. Организует дополнительные занятия.

5.4. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.5. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.6. Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.

5.7. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.8. Составляет годовые планы работы кабинета и отчетов. Представляет их на рассмотрение цикловой (методической) комиссии и на утверждение заместителю директора по учебной работе.

5.9. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.10. Проводит профилактический и текущий ремонт имущества кабинета.

5.11. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5.12. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

- ✓ Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.
- ✓ Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.

- ✓ Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.

- ✓ Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.

5.13. Заведующий кабинетом для практических занятий отвечает за наличие в кабинете и регулярное обновление методического уголка.

5.14. Заведующий кабинетом для лекционных занятий отвечает за наличие в кабинете и регулярное обновление методического паспорта кабинета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Контроль за деятельностью заведующих кабинетами осуществляют заведующие отделениями. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа.

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

Разработал
Заместитель директора по УР
Заведующая УМК

А.В. Милюкова
А.В. Никитенко