

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНЕЦКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕ № 50»**

Принято:

На заседании Совета Училища
«27» 08 2015 г.

Протокол № 1

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РО ПУ № 50

_____ А.Г.Олейник

«28» 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ РО ПУ № 50**

г. Донецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов училища 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 ППКРС 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.

2. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов училища, 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.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1.1. 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 3 поколения;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- 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 выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Организация деятельности учебного кабинета

2.2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО 3 поколения по профессиям, реализуемым в училище.

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

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

2.2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.2.5. 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 ГБПОУ РО ПУ№50 и утверждается приказом директором училища.

2.2.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежемесячных отчетов , с учетом специфики учебного кабинета .

2.3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

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

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

2.3.3. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.

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

2.3.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

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

2.3.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

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

3.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом ГБПОУ РО ПУ №50.

2. Цели и задачи

2.1. Работа учебного кабинета в училище организуется с целью создания оптимальных условий для осуществления учебного процесса.

2.2. Задачи работы учебного кабинета являются:

2.2.1. Соблюдение санитарно-гигиенических и валеологических требований

2.2.2. Укрепление материально-технического оснащения

2.2.3. Соблюдение требований безопасности при организации обучения.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

3.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.4. Документация которая должна быть в учебном кабинете:

3.4.1. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН

2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». 3.5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

3.4.3. Журнал вводного инструктажа;

3.4.4. Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.

3.4.5. Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;

3.4.6. График занятости кабинета;

3.4.7. Паспорт кабинета.

3.4.8. План работы кабинета на учебный год,

3.4.9. Акт приемки учебного кабинета администрацией .

3.5. Организация работы учебного кабинета

3.5.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.5.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.5.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.6. Акт о готовности кабинета к учебному году.

3.6.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссией по приказу директора училища.

3.6.2. Состояние учебного кабинета целесообразно оценивать по трем направлениям: оборудование; эстетика оформления; соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

3.6.3. Примерные критерии оценки каждого направления представлены в таблице. Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов). Максимально возможное количество баллов — 44. Деление полученной суммы баллов на 44, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее; если оно составляет от 70 до 80% — допустимое; 50-70% — удовлетворительное; менее чем 50% — неудовлетворительное.

3.6.4. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году
Учебный год Оценка Замечания и рекомендации

3.7. Структура паспорта учебного кабинета

3.7.1. Полное название образовательного учреждения

Паспорт кабинета (название кабинета) _____

Учебный год:

Ф.И.О. педагогов, ответственных за кабинет

3.7.2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета №...

Перечень материального оборудования № п/п Наименование Количество
Год приобретения Инвентарный номер

Перечень наглядных пособий(индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.) № Тематика Название Год издания

Примечания

Библиотека кабинета № Автор Название Место и год издания № Название
ТСО Марка Год приобретения Инвентарный номер

Выставочные стенды и другие материалы № Название Назначение Частота
сменяемости информации

План работы кабинета № Что планируется Сроки Отметка об исполнении .

3.7.3. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год. Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем

Приобретение таблиц

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

4. Права и ответственность

4.1.Заведующий учебным кабинетом имеет право: 4.1.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.1.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

4.1.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.2.Заведующий кабинетом обязан:

4.2.1. Обеспечивать порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно- гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2.2. Не реже 1 раза в год осуществлять косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт училища.

4.2.3. Соблюдать инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.2.4. Соблюдать режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.2.5. Обо всех неисправностях в кабинете (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ или заместителю директора по УПР.

4.3. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность:

4.3.1. За основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора , проверяет их наличие в кабинете. 5.

Заключительные положения

5.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом в связи с выявившимися противоречиями в законодательстве РФ.

