

Красноярский
педагогический
колледж №1

им. М. Горького



Утверждаю:  Т.А. Алексеева

Директор КГБ ПОУ «Красноярский
педагогический Колледж № 1
им. М. Горького»

*от 29.02.2016г.
№ 47*

**Положение
об учебном кабинете
КГБ ПОУ «Красноярский педагогический колледж
№1
им. М. Горького»**

Красноярск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» (далее – Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы в области учебных дисциплин и профессиональных модулей.

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 Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Содержание деятельности учебных кабинетов

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;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
- календарно-тематические планы;
- презентации лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля;
- материалы по рейтинговой системе оценивания;
- методические рекомендации для проведения практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- материалы для организации внеаудиторной работы по дисциплине/ МДК;
- дидактические материалы.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом Колледжа по профилю кабинета.

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

1.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

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

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

1.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

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

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

1.10. 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.

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

2. Организация деятельности учебного кабинета

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

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется ответственным за кабинет, который назначается приказом директора Колледжа из числа методистов и преподавателей.

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляет ответственный за кабинет на учебный год в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Работа ответственного за учебный кабинет подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда работников КГБОУ СПО «Красноярский педагогический колледж №1 им. М. Горького» и утверждается приказом директором Колледжа.

3. Обязанности ответственного за учебный кабинет

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

3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета. (приложение №1)

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

3.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

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

3.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

Паспорт

учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

Зав. кабинетом №

(подпись)

2016г.

**1. Описание имущества учебного кабинета (учебной мастерской,
лаборатории)**

№ и/п	Наименование имущества	Количество
1	Стол учителя	
2	Стул учителя	
3	Шкаф	
4	Парта двухместная ученическая	
5	Стол компьютерный	
6	Стулья ученические	
7	Другое	
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

2. Оснащенность учебного кабинета учебной литературой, пособиями, средствами обучения

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ПЕРЕЧЕНЬ)

1. Перечень учебно-методических комплексов	
2. Перечень методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ*	
3. Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ*	
4. Перечень методических указаний по выполнению самостоятельной работы обучающихся*	
5. Перечень методических рекомендаций по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками*	
6. Перечень контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации, задания для входного контроля (общеобразовательные дисциплины)(должны быть либо в печатном, либо в электронной папке на столе компьютера)*	
7. Перечень дидактического материала	
8. Другое	

* должно быть в электронном виде

УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ МДК, ПМ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/)

Вид	Наименование	Выходные данные
1. Учебник		
2. Учебное пособие		
3. Комплект презентаций		
4. Справочники		
5. Сборники задач и упражнений		
6. Другое		
7.		

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

№	Наименование, название	Количество
1	Макеты	
2	Приборы	
3	Модели	
4	Таблицы	
5	Плакаты	
6	Карточки-задания	
7	Другое	

3. План пополнения кабинета учебным оборудованием на учебный год

№ п/п	Содержание	Сроки	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4			
5			
6			

PA