

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 3 от 09.02.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Электростальский колледж»
Анпилогов Ю.И.
« 09 » февраля 2016г
Введено в действие
приказом № 60 от 09.02.2016г

**Положение
об учебном кабинете в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Электростальский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (далее – учебный кабинет) ГБПОУ МО «Электростальский колледж» для организации и обеспечения образовательного процесса.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами по профессиям и специальностям.

1.3. Работа учебного кабинета организуется в соответствии с нормативными, распорядительными и инструктивными документами, настоящим Положением, Уставом колледжа и проводится в соответствии с основными обязанностями заведующего кабинетом (Приложение №1).

1.4. Работа учебного кабинета осуществляется во взаимодействии с учебной частью колледжа, административными и хозяйственными службами.

1.5. Заведующий учебным кабинетом назначается из числа опытных преподавателей, мастеров производственного обучения приказом директора колледжа и является непосредственным организатором их деятельности.

2. Основные задачи, возлагаемые на учебный кабинет

2.1. Учебно-методическое и техническое обеспечение теоретических, практических и лабораторных занятий по конкретной дисциплине (или группе дисциплин) в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий колледжа.

2.2. Изучение, анализ и оценка результативности учебно-воспитательного процесса и состояния методического обеспечения дисциплины, постоянное развитие УМК в соответствии с современными требованиями.

2.3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.4. Внедрение нового и обновленного содержания образования по дисциплине.

2.5. Использование инновационных педагогических технологий и средств

обучения в учебном процессе.

3. Основные требования, предъявляемые к учебному кабинету

3.1. Постоянная готовность к проведению занятий.

3.2. Укомплектованность кабинета техническими средствами обучения, средствами телекоммуникаций и учебно-методическим комплексом, а также дополнительным лабораторным оборудованием и оснасткой, необходимыми для выполнения образовательной программы по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Обеспеченность учебниками, учебными и методическими пособиями, дидактическими материалами, раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой — в печатном и электронном виде. Наличие и обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС.

3.4. Неукоснительное соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с инструкциями ПТБ и ППБ колледжа.

3.5. Соблюдение санитарных норм в соответствии с требованиями документа «Санитарные правила и нормы «СанПиН 2.4.2.2821-10»

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7. Наличие паспорта кабинета.

4. Управление, права и обязанности

4.1. Руководит работой кабинета заведующий учебным кабинетом. Работа заведующего кабинетом оплачивается в установленном порядке. При невыполнении ежемесячного плана работы кабинета в полном объеме % доплаты заведующим учебными кабинетами может уменьшаться или отменяться полностью.

(Примерное содержание тематических проверок, Приложение №2)

4.2. Работа кабинета осуществляется согласно годовому плану с его помесечной разбивкой.

4.3. Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за готовность кабинета к проведению занятий, санитарно-гигиеническое состояние, выполнение требований ПТБ и ППБ:

- принимаются необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда, созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;

- при проведении практических занятий и лабораторных работ проводится инструктирование студентов и обучающихся по ТБ с регистрацией в специальном журнале.

4.4. Заведующий учебным кабинетом организует ежедневную одноразовую влажную уборку кабинета, обеспечивает проветривание помещения, следит за соблюдением норм освещенности в учебном кабинете.

4.5. Заведующий кабинетом разрабатывает и выносит на рассмотрение

колледжа предложения по совершенствованию и развитию материально-технической базы и учебно-методического комплекса кабинета, вносит предложения по внедрению инновационных педагогических технологий в учебный процесс, а также анализирует результативность учебно-воспитательной работы и разрабатывает соответствующие рекомендации по ее улучшению.

5. Требования к документации кабинета

1. Паспорт учебного кабинета:

- план работы на год (Приложение №3, а также допускается планирование по Приложению №4, если преподаватель посчитает рациональным совмещать планирование методической работы и кабинета в едином формате);
- график работы кабинета;
- отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год;
- инвентарная ведомость: опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете;
- каталоги учебного оборудования, печатных пособий (таблицы, картины, карты),
- каталоги дидактического текстового материала по темам, видеопroduкции, реферативных, курсовых работ;
- инструкции по охране труда;
- требования ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по специальности. Квалификационная характеристика выпускника по специальности.

2. Журнал инструктажа по охране труда для студентов (в зависимости от специфики учебного кабинета).

3. Комплект учебно-методического обеспечения, определяющего реализацию содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по профилю кабинета:

- наличие программ УД, ПМ или МДК;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год;
- методические рекомендации к проведению аудиторных практических и лабораторных занятий;
- наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации– (КИМ и КОС);
- материалы для организации самостоятельной работы студентов.

6. Оценка деятельности кабинета

По окончании каждого семестра заведующий кабинетом составляет отчет о работе учебного кабинета, который включает следующие вопросы:

- что сделано по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной). Какие составлены материалы для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах

обучения и при выполнении различных видов деятельности.

- что сделано по оформлению и ремонту;
- что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.);
- какие проблемы возникали и как решались;
- сохранение материально-технической базы кабинета, износ учебного оборудования, технических средств и мебели;
- самооценка работы заведующего учебным кабинетом.

Приложение № 1.

Основные обязанности заведующего кабинетом.

В обязанности заведующего лабораторией (кабинетом) входит:

1. Составлять планы работы учебного кабинета и годовые заявки на необходимое оборудование, имущество и материалы.
2. В совершенстве знать устройство и правила эксплуатации лабораторного оборудования, а также схем питания лаборатории электроэнергией, водой, газом и т. д.
- 3.. Систематически пополнять лабораторию (кабинет) различными видами лабораторного оборудования, учебно-наглядными пособиями и материалами, необходимыми для учебного процесса, учебно-методической документацией.
4. Своевременно заменять устаревшее оборудование, проводить мелкий ремонт, изготавливать совместно с обучающимися новые учебно-наглядные пособия, макеты и т.п.
5. Поддерживать порядок, дисциплину и чистоту в помещении лаборатории (кабинета), строго контролировать соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
6. Являясь материально ответственным лицом, заведующий должен вести учет лабораторного оборудования, имущества и материалов по установленным формам и отвечать за сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).
7. Составлять отчет о работе кабинета (лаборатории) за учебный год.
8. Подготавливать кабинет к смотру.
9. Устранять выявленные в ходе проверки несоответствия.
10. Оформить и систематически дополнять паспорт кабинета

Примерное содержание тематических проверок

1. Оформление кабинета (стенды, выставки и др.).
2. Организация самостоятельной работы студентов.
3. Научно-методическая и учебно-методическая деятельность преподавателя.
4. Охрана труда.
5. Современные образовательные технологии.
6. Учебно-методический комплекс учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
7. Контрольно-измерительные материалы и контрольно оценочные средства.
8. Внеучебная работа.
9. Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин и профессиональных модулей.
10. Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.
11. другие.

№ п/п	Оценочные показатели кабинета (лаборатории)
1	Наличие паспорта кабинета
2	Наличие ежемесячного плана работы
3	Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием
4	Порядок хранения оборудования в кабинете
5	Каталог учебного кабинета
6	Эстетическое оформление кабинета.
7	Привлекательность и содержательность стендовых материалов
8	Наличие и состояние ТСО, их использование
9	Обеспечение охраны труда
10	Санитарно-техническое состояние кабинета. Сохранность мебели.

Согласовано:

Методист

/_____
« ____ » _____ 2016

Утверждаю:

Руководитель структурным подразделением

/_____
« ____ » _____ 2016

**ПЛАН
РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____
« _____ »
на 1/2 семестр 2016-2017 учебного года.
(_____ корпус)**

Заведующий учебным кабинетом : _____
(ф.и.о)

№ п/п	Оснащение и развитие учебно-методической и материально-технической базы	Внеучебная работа и внеклассные мероприятия	Отметка о выполнении
	Сентябрь		
	Октябрь		
	Ноябрь		
	Декабрь		
		и т.д.	

Примечание:

«Оснащение и развитие учебно-методической и материально-технической базы» предполагает:

- Приобретение дидактических средств обучения;
- Текущий ремонт и оформление заявок на планово-предупредительный ремонт;
- Изготовление плоскостной и объемной наглядности;
- Систематизацию, оформление информационного банка данных: составление картотеки методической и специальной литературы, документации, аудио и видеоматериалов, схем, таблиц, карт, комплексов дидактического материала, материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- Подбор и составление дидактических материалов по МДК и др.

Рассмотрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол №__ от _____
Председатель ПЦК:

/_____

Приложение №4
(ориентация альбомная)

Согласовано:

Методист

« ____ » _____ 2016

Утверждаю:

Руководитель структурным подразделением

« ____ » _____ 2016

**ПЛАН
РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____
« _____ »
на 1/2 семестр 2016-2017 учебного года.
(_____ корпус)**

Заведующий кабинетом: _____
(ф.и.о)

№ п/п	Методическая работа	Оснащение и развитие учебно-методической и материально-технической базы	Воспитательная работа и внеклассные мероприятия	Отметка о выполнении
	Сентябрь			
	Октябрь			
	Ноябрь			
	Декабрь			
			и т.д.	

Рассмотрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол № ____ от _____
Председатель ПЦК:
_____ / _____

