

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
Совет техникума

Протокол № 5

от « 13 » 12 2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума



А.В. Кривулин

« 13 » 12 2016г.

Составитель: зам.директора по УПР Любчак Л.Н.
Согласовано: юрисконсульт Рамишвили С.В.

Содержание

I. Общие положения	3
1. Назначение документа	
2. Область применения документа	
II. Нормативные ссылки	3
III. Термины и сокращения	3
IV. Основная часть	3
1. Содержание деятельности учебного кабинета	
2. Организация деятельности учебного кабинета	
3. Обязанности заведующего учебным кабинетом	
V. Порядок утверждения и внесения изменений	6
VI. Ответственность и полномочия	6
VII. Лист рассылки	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП 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.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464) (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- Устав Техникума;
- ФГОС СПО;
- Локальные акты техникума.

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Содержание деятельности учебных кабинетов

3.1.1 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, 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 курсовых, выпускных квалификационных работ;

- методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной формы обучения;
- рабочие программы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

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

3.1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

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

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

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

3.1.6. 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.

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

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

3.2. Организация деятельности учебного кабинета

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

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

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

Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.2.4. 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 КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» и утверждается приказом директором Техникума.

3.2.5. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

3.3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.3.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

3.3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы обучающимися.

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

3.3.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

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

3.3.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

3.3.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

3.3.9. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора техникума по учебно-производственной работе.

4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

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