

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете ТОГБПОУ «Уваровский политехнический
колледж»

1 Общие положения

Положение об учебном кабинете (далее – Положение) Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уваровский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022г. № 762;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требования к условиям реализации образовательной программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) /программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС);

- Уставом ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж».

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок определения в колледже перечня учебных кабинетов (далее – учебный кабинет), комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации ППССЗ/ППКРС в рамках ФГОС СПО.

1.2 Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, создающим эффективные условия реализации ППССЗ/ППКРС в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей (далее ПМ) и междисциплинарных курсов (далее МДК).

1.3 Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям/профессиям (раздел «Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений»).

1.4 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и

правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

2 Оснащение учебных кабинетов

2.1 Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС СПО по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК, ПМ, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

2.2 Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующим учебным кабинетом, преподавателями в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК, ПМ.

2.3 Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК, ПМ должны включать в себя следующую документацию:

2.3.1 Нормативно-правовая документация и локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета:

- требования ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК, ПМ;
- Положение об учебном кабинете,
- инструкции по охране труда.

2.3.2 Материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год, режим работы и др.

2.3.3 Обеспечение профильных для кабинета дисциплин, МДК, ПМ в рамках реализуемых в колледже ППССЗ / ППКРС (текстовые и/или электронные варианты): рабочие программы, учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно- практических работ, методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4 Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, выполнения заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения.

2.3.5 Варианты учебной литературы (учебники и учебные и методические пособия – по мере необходимости).

2.3.6 Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК, ПМ как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.4 Учебный кабинет выступает базой для проведения внеаудиторных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ / ППКРС.

2.4.1 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках освоения содержания учебных дисциплин, МДК, ПМ подготовки к учебной и производственной практике выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам

(реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа), выполнения индивидуальных заданий.

3 Организация деятельности учебного кабинета

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

3.2 Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей соответствующих учебных дисциплин, МДК, ПМ.

3.3 Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата производится в установленном порядке, согласно Коллективному договору по приказу руководителя на установление данной доплаты.

3.4 Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии; копия плана работы предоставляется старшему методисту или заместителю директора по УР.

3.5 Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Отчет о работе учебного кабинета заведующие представляют старшему методисту или заместителю директора по УР.

4 Обязанности и права заведующего учебным кабинетом

4.1 Обязанности заведующего учебным кабинетом:

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

4.1.2 Составление режима работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.

4.1.3 Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК, ПМ за учебным кабинетом в оснащении его материально-технической, учебно-информационной и методической базы.

4.1.4 Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профильным учебным дисциплинам, МДК, ПМ.

4.1.5 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация; организация контроля передачи учебно-методических материалов в электронном виде в библиотеку колледжа.

4.1.6 Организация мероприятий на базе учебного кабинета.

4.1.7 Организация внеаудиторной работы с обучающимися.

4.1.8 Организация и ведение кружковой деятельности с обучающимися.

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

4.2 Заведующий кабинетом имеет право:

4.2.1 Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.2 Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.

4.2.3 Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы учебного кабинета.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора колледжа или лица, их замещающие.

5.2 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.

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета.
Протокол № 2 от 17.10.2023г.