

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский техникум
строительных технологий и сферы
обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Н.Л. Худикова

«18» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

п.з.23 № 68 от 18.08.2020

Евпатория

Об учебном кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания», (далее - техникум) составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 года № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов техникума для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Область применения документа:

требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей, МДК) по соответствующим специальностям и профессиям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- дидактические материалы для занятий;
- материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения;
- программы и планы 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.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных и внеурочных занятий, учебной, производственной практики, предусмотренных учебным планом техникума по профилю кабинета.

2.3. Комплектование медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

- 2.5. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.
- 2.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.
- 2.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ и ППКРС.
- 2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.
- 2.9. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

III. Организация деятельности учебного кабинета

- 3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора техникума на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.
- 3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей.
- 3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании методической комиссии.
- 3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о доплатах, надбавках, премиях и материальной помощи работникам» и утверждается приказом директора техникума.

IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Координирование деятельности преподавателей, работающих на базе кабинета.
- 4.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.
- 4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 4.4. Обеспечение работы учебного кабинета по осуществлению ППКРС и ППССЗ, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.
- 4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

- 4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих материалов для организации учебного процесса.
- 4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.
- 4.9. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.
- 4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, исправности учебного оборудования.
- 4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за работу учебного кабинета и оборудования возлагается на заведующего кабинетом.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данном кабинете.

VI. Права

- 6.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 6.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.
- 6.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

VII. Условия и порядок проведения смотра кабинетов

- 7.1. Смотр кабинетов осуществляется 2 раза в год:
 - август
 - январь
- 7.2. Для проведения смотра Кабинетов создается комиссия.
- 7.3. Смотру подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами в которых проходит подготовка рабочих кадров.
- 7.4. Смотр Кабинетов осуществляется по следующим критериям:
 - общее состояние;
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - чистота, озеленение, система проветривания;
 - исправность мебели, расстановка столов, расстояние между ними;

- освещение (естественное, искусственное) и его состояние;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, журнала контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения;
- наличие УМК и комплекта средств обучения;
- наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов диагностики качества обучения студентов;
- укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС по профессиям;
- состояние стендовых материалов;
- состояние оборудования;
- наличие перспективного и текущего планирования Кабинета и контроля за его выполнением;
- организация внеурочной работы.

7.5. Подведение итогов смотра Кабинетов и меры поощрения:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
 - для оценки работы каждого Кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев, указанных в пункте 5.4.;
 - в целях поощрения работы Кабинетов по итогам смотра могут быть установлены I – III места;
- Кабинеты, занявшие в итоге смотра призовые места, соответствующим образом поощряются;
- меры поощрения устанавливаются директором техникума по рекомендации комиссии смотра;
 - по результатам смотра вносятся изменения в приказ об оплате заведующим Кабинетами;
 - итоги смотра утверждаются директором, объявляются приказом и обсуждаются на заседаниях Педагогического совета, совещаниях заведующих Кабинетами.

Зав. учебной частью



С.Н.Калиберда

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 30.06. 2020г. № 18

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК «ЕТСТСО»
_____ Н.Л.Худикова.

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____
лаборатории _____

(Ф.И.О. заведующего)

5. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

6. План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

7. Отчет о работе кабинета за прошлый учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Отметка об исполнении

8. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№ №	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	Аптечка	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

9. Учебно-методическая и справочная литература

Методическая литература		Количество
Список	Наименование	
Словари		
Справочники		
Методические пособия		

10. График занятости кабинета после учебных занятий

дисциплина

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия	Группа	Кол-во обучающихся

Критерии смотра работы кабинетов, мастерских и лабораторий

Дата проведения:

№	Критерии смотра	Кол-во	Наимен.
1	Оборудование и оформление кабинетов, лабораторий	до 15	
1.1	Эстетическое и тематическое оформление	1-3	
1.2	Изготовление стендов, плакатов, схем, таблиц, презентаций,	1-5	
1.3	Изготовление наглядностей, муляжей и др. средства	1-7	
2	Методическая работа	до 30	
2.1	Использование инновационных форм и методов в учебном	1-5	
2.2	Методическое пособие (рекомендации) по дисциплине	1-5	
2.3	Составление инструкционных карт для ЛР и ПЗ	1-5	
2.4	Составление тестов, заданий для опроса студентов	1-5	
2.5	Разработка и размножение раздаточного материала	1-5	
2.6	Методические указания к практическим занятиям	1-5	
3	Внеаудиторная работа	до 35	
3.1	Исследовательская, творческая работа	5-10	
3.2	Проведение дополнительных занятий, индивидуальной работы	1-5	
3.3	Кружковая работа: массовость, системность, результативность	1-5	
3.4	Проведение викторин, олимпиад, конкурсов, тематических вечеров (наличие протоколов, положений, методических разработок)	5-10	
3.5	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по предмету	1-5	
4	Документация	до 20	
4.1	План работы кабинета, лаборатории (качество)	1-5	
4.2	Паспорт кабинета (качество)	1-5	
4.2	Наличие журнала по технике безопасное и инструкции по ТБ	1-5	
4.3	Выпуск тематических газет, бюллетеней	1-5	
	ВСЕГО:	до 100	

Замечания: