

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопорская
Т.И. Прокопорская

29
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК
П 1.5-18-2015

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2015 г.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	2	из	11

1. Назначение и область применения

1.1. Положение устанавливает требования к организации работы учебных кабинетов, лабораторий, спортивного зала Колледжа.

1.2. Назначение учебного кабинета, лаборатории, спортивного зала (далее – учебный кабинет) – комплексное обеспечение дидактической деятельности педагогических работников и учебно-познавательной деятельности обучающихся необходимыми для этого средствами обучения и воспитания, средствами самоконтроля.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в нем, в части их деятельности, связанной с реализацией программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа на базе учебного кабинета.

2. Нормативные ссылки


- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- СМК СОУ 1.0 – 01 –2006 Правила оформления документов.

3. Общие положения

3.1. Учебный кабинет – это помещение, предназначенное для организации образовательной деятельности и обеспеченное средствами обучения и воспитания и средствами контроля (самоконтроля) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям колледжа.

3.2. Основанием для создания учебного кабинета являются требования ФГОС СПО по специальностям: 39.02.01 Социальная работа; 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования; 54.02.01 Дизайн (по отраслям); 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

3.3. Оборудование учебного кабинета, организация рабочих мест в нем осуществляется в строгом соответствии с требованиями образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	3	из	11

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Организация работы учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, назначаемым приказом директора по представлению председателя соответствующей цикловой комиссии.

4.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется председателю соответствующей цикловой комиссии.

4.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется по плану работы кабинета, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, утверждается на заседании цикловой комиссии и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

4.4. Заведующий учебным кабинетом осуществляет логистику¹ материальных и информационных средств учебного кабинета: планирует приобретение оборудования на основе заявок от преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ, ведет учет и организует качественное хранение имеющегося в кабинете оборудования, а также обеспечивает доступ к материальным и информационным ресурсам учебного кабинета педагогических работников и обучающихся колледжа.


4.5. Заведующий учебным кабинетом организует работу по оформлению постоянных и сменных учебно-информационных стендов, соответствующих профилю учебного кабинета.

4.6. Заведующий учебным кабинетом информирует преподавателей и обучающихся о пополнении и обновлении оборудования учебного кабинета, о новинках учебно-методической литературы и периодических изданий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

4.7. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ по оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, необходимым и достаточным для качественного усвоения содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ППССЗ.

4.8. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с заведующим лабораторией информационно-коммуникационных технологий по вопросам тиражирования методических и раздаточных материалов, методистами

¹ Логистика – планирование, управление и контроль движения материальных и информационных средств обучения и контроля (самоконтроля) учебного кабинета.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	4	из	11

научно-методического отдела – по определению перечня приобретаемого оборудования; заведующим библиотекой – по подписке периодических изданий учебного кабинета.

4.9. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает безопасность при реализации образовательного процесса в учебном кабинете, осуществляет контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

4.10. Заведующий учебным кабинетом является ответственным за выполнение санитарных норм и правил пожарной безопасности.

4.11. Заведующий учебным кабинетом ведет и своевременно обновляет документацию учебного кабинета: паспорта кабинета, плана работы учебного кабинета, журнал выдачи оборудования учебного кабинета.

4.12. По результатам работы учебного кабинета заведующий готовит отчет о работе в конце учебного года, а также в течение учебного года по запросу учебного отдела.

4.13. Заведующий учебным кабинетом является ответственным за организацию процедуры самоаудита функционирования учебного кабинета.

5. Оснащение учебного кабинета

5.1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО.


5.2 Паспорт кабинета, где представлен перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, прикрепленных к учебному кабинету, список преподавателей, работающих в учебном кабинете, сведения об оборудовании учебного кабинета, в том числе на электронных носителях (Приложение 1.).

5.3. План работы учебного кабинета, в котором делается отметка о выполненных работах (Приложение 2.).

5.4. Средства обучения и воспитания:

- учебно-методическая литература: учебники, учебные пособия, конспекты лекций, справочники, каталоги, методические пособия, методические рекомендации по выполнению практических работ и самостоятельной работы студентов, методические указания по выполнению курсовых, выпускных аттестационных и выпускных квалификационных работ; статьи, периодическая печать и т.д.;

- учебно-наглядные пособия: плакаты, схемы, рисунки, иллюстрации, фотографии, чертежи, графики, стенды, таблицы, диаграммы, приборы, механизмы, модели, макеты, разрезы, муляжи, комплекты

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	5	из	11

практических материалов, игрушки и игровые комплексы, слайдовые презентации и т.д.;

- раздаточные дидактические материалы: карточки-задания, инструктивные карты;

- спортивное оборудование и инвентарь;

- музыкальные инструменты;

- технические средства обучения: компьютер, проектор, интерактивная доска, интерактивный стол, телевизор, видеомагнитофон, аудиоманитола и т.д.

- аудиовизуальные средства обучения: учебные кино- и видеофильмы, Интернет ресурсы.

5.5. Средства контроля (самоконтроля) качества знаний обучающихся: тесты, задания, задачи, вопросы для подготовки к аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и пр.

5.6. Журнал выдачи оборудования учебного кабинета (Приложение 3).

6. Аудит функционирования учебных кабинетов


6.1. Аудит проводится с целью выявления соответствия функционирования учебного кабинета требованиям к организации работы учебного кабинета.

6.2. Критерии для аудита функционирования учебного кабинета формулируются на основе положения об учебном кабинете, плана работы учебного кабинета и плана работы Колледжа.

6.3. Периодичность аудита определяется планом работы Колледжа.

6.4. Состав комиссии по аудиту учебного кабинета утверждается приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.5. Результаты аудита обсуждаются на Педагогическом совете Колледжа.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	6	из	11

Приложение 1

Паспорт учебного кабинета


Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прикрепленных к учебному кабинету _____

наименование

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	Специальность	Преподаватель
1.			
2.			

Сведения об оборудовании учебного кабинета

Код и наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК	Перечень материалов и оборудования в соответствии с классификацией	Количество

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	7	из	11

Приложение 2

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
 "Красноярский педагогический колледж № 2"

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по УР

_____ С.В. Мещерякова

«___» _____ 20__ г

План работы


кабинета _____
наименование
 на 20__ - 20__ учебный год

РАССМОТРЕНО:

на заседании ПЦК


«___» _____ 20__ г.

№ протокола _____

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	8	из	11

План работы учебного кабинета

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	СМК П 1.5–18–2015		
		страница	9	из	11

Приложение 3

Журнал выдачи оборудования учебного кабинета

Дата выдачи	Ф.И.О. студента	Наименование оборудования	Подпись студента	Отметка о возврате



Информация о разработчиках и лист согласования


Разработано учебно-производственным отделом

Разработчик:

- заместитель директора по учебно-производственной работе
Мещерякова С.В.

Согласовано:

ведущий юрисконсульт

 Волкова М.П.

«01» 09 _____ 20/15 г.

Принято и введено в действие приказом № 26-од от 01.09.2015