

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопорская Т.И. Прокопорская

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

П 1.5-18-2018

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2018 г.

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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемые в Колледже;

- СОУ 1.1 – 01 –2018 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 основных профессиональных образовательных программ- программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ), адаптированных основных профессиональных образовательных программ- программ подготовки специалистов среднего звена (далее – АОПОП-ППССЗ) по специальностям колледжа, дополнительных профессиональных образовательных программ.

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 соответствии с требованиями образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

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, рассматривается 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 ОПОП-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

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

учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП-ППССЗ, АПОП-ППССЗ.

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

4.8. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с заведующим лабораторией информационно-коммуникационных технологий по вопросам тиражирования методических и раздаточных материалов, методистами 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: паспорт кабинета, план 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 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, видеомэгафитофон, аудиомэгафитола 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.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение об учебном кабинете	Шифр документа	П 1.5-18-2018		
		страница	6	из	12

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.



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



Приложение 2

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
"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 ЦК

протокол № _____

_____ (И.О.Ф. председателя ЦК)

«___» _____ 20__ г.



План работы учебного кабинета

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



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

Разработчики

заместитель директора по учебной работе

Мещерякова С.В. Мещерякова

« 31 » августа 2018 г.

методист

Немерова Л.Н. Немерова

« 31 » августа 2018 г.

Согласовано

ведущий юрисконсульт

Волкова М.П. Волкова

« 31 » августа 2018 г.

Принято и введено в действие приказом № 40-од от 31.08.2018