

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОКОЛАМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ «ХОЛМОГОРКА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета,
протокол № 1
от 02 сентября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

**ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
ГБОУ СПО
ВАТ «Холмогорка»
от 02 декабря 2013г. № 126**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности учебного кабинета, лаборатории
в ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»**

Локальный акт № 7

г. Волоколамск 2013 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБОУ СПО МО «ВАТ «Холмогорка» (далее – Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов 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.

2. Область применения документа

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.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Содержание деятельности учебных кабинетов

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, в соответствии с профилем кабинета;
- рабочие учебные планы;
- конспекты лекций, в том числе на электронных носителях;
- фонд оценочных средств по специальности согласно профилю кабинета;
- контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний;
- комплекты для внеаудиторной самостоятельной работы;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ по профилю кабинета;

- программы и планы учебной и производственной практики студентов, входящих в состав профессиональных модулей по профилю кабинета;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним по профилю кабинета;
- материалы для организации внеклассной работы, кружков;
- иная учебно-методическая документация.

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.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

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

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

1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

1.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

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

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора.

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

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе паспорта и плана работы, которые составляются заведующим учебным кабинетом на учебный год, и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

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

3.2 Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами.

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

3.4 Оформление кабинета необходимыми наглядными пособиями.

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

3.6 Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

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

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

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

1.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Техникума.

1.2. 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.

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

IV. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом «Положение об учебном кабинете» ознакомлен -

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность) должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О.,	Подпись <input type="checkbox"/>

Структура паспорта кабинета

1. Титульный лист
2. Данные о кабинете:
 - номер кабинета;
 - ФИО зав. кабинетом;
 - ФИО преподавателей, работающих в кабинете;
3. Назначение кабинета, задачи кабинета
4. Оборудование кабинета:

<i>Группа, ответственная за кабинет</i>	
<i>Расположение</i>	
<i>Площадь кабинета в м.²</i>	
<i>Отделка помещения</i>	
<i>Число посадочных мест</i>	
<i>Пол (деревянный, бетонный)</i>	
<i>Тип освещения</i>	

5. Наличие (опись) оборудования (штук):

<i>№</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Количество</i>
1.	Стол демонстрационный химический	
2.	Учительский стул	
3.	Столы учебные	
4.	Стулья ученические	
5.	Занавеси	
6.	Доска магнитная, трехэлементная, комбинированная	
7.	Витрина для книг	
8.	Шкаф книжный	
9.	И т.д.	

6. Технические средства обучения

<i>№</i>	<i>Наименование ТСО</i>	<i>Марка</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Инвентарный №</i>

7. Занятость кабинета (поурочная)

<i>Занятие</i>	<i>Понед.</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
1						
2						
3						
4						

8. Внеурочная деятельность в кабинете

<i>Занятие</i>	<i>Понед.</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>

9. План работы кабинета (на год)

<i>№ п/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1				
2				
3	И т.д.			

10. Перспективный план работы кабинета

<i>№ п/п</i>	<i>Что планируется (приобрести и сделать)</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Результат</i>
1				
2				
3	И т.д.			

11. Требования по охране труда (ОТ) и техники безопасности (ТБ)

12. Уголок по ОТ и ТБ

13. Методический уголок

14. Учебно-методическая и справочная литература

<i>№ п/п</i>	<i>Вид учебной литературы</i>	<i>Автор, наименование, кем издано, год издания</i>	<i>Отметка о наличии, количество</i>	<i>Примечание</i>

15. Методические пособия, дидактический материал

<i>№ п/п</i>	<i>Вид</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Примечание</i>

16. Комплект оценочных средств (контроля) по разделам, темам

Требования к кабинету

1) Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.

- 2) План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
- 3) Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических, норм в учебном кабинете.
- 4) Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, и др. (по плану работы учебного кабинета).
- 5) Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств оборудования, необходимых для выполнения образовательной программы техникума.
- 6) Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 7) Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
- 8) Обеспеченность учебникам и дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой техникума.
- 9) Открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
- 10) Открытое и наглядное предъявление студентам образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
- 11) Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.
- 12) Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, компетенций, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
- 13) Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации.