

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №3 от 02.03. 2023 г.

Утверждено приказом
директора БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»
№70-д от 06.03.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с
– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными стандартами по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов по одному или нескольким циклам учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план.

1.3. Количество и конкретный перечень учебных кабинетов определяется содержанием раздела VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы» Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.4. Общее руководство работой учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются и снимаются приказом директора колледжа.

1.6. Учебный кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, структурными подразделениями колледжа.

1.7. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Основные цели и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель функционирования учебного кабинета – создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества

освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи работы учебного кабинета

2.2.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

2.2.2. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной науки.

2.2.3. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися, проведения консультаций.

2.2.4. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплинам, МДК.

2.2.5. Организация самостоятельной работы студентов.

2.2.6. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

3. Содержание работы учебного кабинета

3.1. Содержание работы учебного кабинета определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК).

3.2. В учебном кабинете проводится целенаправленная работа:

- по проведению аудиторных занятий;
- по проведению консультаций;
- по организации внеаудиторной работы по дисциплинам, МДК (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- организация научной работы;
- по созданию и обновлению учебно-методической документации по дисциплинам, МДК.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в сменной обуви.

4.2. Перед уроком, на каждой перемене и после уроков заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель осуществляет режим проветривания.

4.3. Ключи от кабинетов выдаются преподавателю и после каждого урока сдаются на вахту дежурному.

4.4. При нахождении обучающихся в учебном кабинете ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся несет преподаватель, проводящий в учебном кабинете занятия.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Работой учебного кабинета руководит заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.3. Работа в учебном кабинете проводится согласно плану, рассмотренному на заседании ПЦК, и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

5.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, лабораторного оборудования, других средств обучения, делает заявки на ремонт, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- своевременно оформляет заявки на оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих ФГОС СПО, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- создает условия для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;
- соблюдает правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформляет кабинет в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- создает при поддержке технических служб необходимые условия для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;
- обеспечивает хранение материальных ценностей учебного кабинета;
- по окончании учебного года составляет отчет о работе учебного кабинета.

6. Оснащение учебного кабинета

6.1. В кабинете должна быть следующая документация:

6.1.1. паспорт кабинета (Приложение 1):

- общая характеристика кабинета
- режим работы кабинета (по полугодиям)
- перспективный план развития кабинета
- средства технического оснащения кабинета
- учебно-методическая документация
- обеспеченность и техническое состояние оборудования
- санитарно-гигиеническое состояние кабинета
- обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности
- акт о готовности учебного кабинета

6.1.2. план работы на год

6.1.3. инструкция по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете.

6.2. Кабинет оснащается учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС).

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация в нем рабочих мест производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

7. Условия и порядок оплаты труда заведующего кабинетом

7.1. Стимулирование деятельности заведующих кабинетами, лабораториями осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и результатов проведенных проверок (на основе итоговых данных по каждому семестру).

7.2. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами устанавливается приказом директора Колледжа.