

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж машиностроения
и транспорта»
17.12.2020 № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ №
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ КГБ ПОУ «КМТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом КГБ ПОУ «КМТ»

и регулирует деятельность учебных кабинетов, лаборатории и мастерских.

1.2. Перечень учебных кабинетов их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет является материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов, слушателей в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения студентами и слушателями общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности студентов, слушателей и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

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

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности студентов и слушателей.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации индивидуальных консультаций с одаренными и слабоуспевающими студентами, слушателями, консультаций к экзамену, факультативов, кружков, предметных олимпиад и олимпиад по профессии, конкурсов профессионального мастерства.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы студентов.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС СПО, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО по учебной дисциплине, профессиональным модулям, практикам.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, наличие противопожарного инвентаря, аптечки.

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета, лаборатории, мастерской.

3.5. Обеспеченность кабинета, лаборатории, мастерской учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен, государственная итоговая аттестация).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете чистоты помещения и мебели, а также наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

3.10. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

3.11. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

4. Требования к документации учебного кабинета

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по профессиям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно-методическая документация:
- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности);
- действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, слушателей (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
- типовые задания к проверочным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников по профессиям;
- контроль знаний студентов;

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лаборатории, мастерской)

5.1. Заведующий кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:
- картотека методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед руководством колледжа вопросы по улучшению работы кабинета;
- получать материальное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

6. Организация и порядок проведения смотра кабинета

6.1. Смотр учебных кабинетов колледжа проводится 2 раза в год комиссией, утвержденной приказом директора с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО.

6.2 Основными целями и задачами смотра являются:

- улучшение материально-технического и методического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских;
- поддержка и поощрение преподавателей и мастеров производственного обучения, творчески и систематически улучшающих материально-техническую и методическую базу кабинетов, лабораторий, мастерских;
- распространение передового опыта по содержанию и методическому обеспечению кабинетов, лабораторий, мастерских.

6.3 Проведение смотра кабинетов, мастерских и лабораторий предполагает:

- оценку материально-технического обеспечения;
- оценку качества учебно-планирующей документации;
- оценку качества учебно-методической документации;
- оценку качества внеурочной работы.
- оценку соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- оценку выполнения требований безопасности;