

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Приморский индустриальный колледж»
(КГБПОУ «ПИК»)

ПРИНЯТО

Советом руководящего
состава колледжа
Протокол от 30.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГБПОУ «ПИК»

Т.Н. Яковлева

Приказ от 01.11.2023г. № 430-а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6

Положение об учебном кабинете
в КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Приморский индустриальный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- санитарных правил и норм;
- Устава КГБПОУ «ПИК».

1.3. Учебный кабинет – это помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими и электронными средствами обучения, в котором проводится учебная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО), учебными планами и программами.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом.

1.6. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию у обучающихся прочных знаний, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности, готовности использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

Настоящее Положение определяет задачи и функции учебного кабинета, обязанности заведующего учебным кабинетом в Колледже.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в учебном кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО:

- федеральный государственный образовательный стандарт;
- примерная программа по дисциплине, составленная на основе федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования;
- рабочие программы по учебной дисциплине, профессиональным модулям;
- планирующая документация;
- контрольно - измерительные материалы.

2.2. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой дисциплины.

2.3. Наличие и обеспечение обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта по дисциплине.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

3.1. Принимает меры, направленные на создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе электронного, для освоения учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета.

3.2. Принимает меры, направленные на создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

3.3. Содержит учебный кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими правилами и нормами.

3.4. Составляет планы развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль над их выполнением.

3.5. Обеспечивает надлежащий уход за имуществом учебного кабинета.

3.6. Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.7. Организует внеурочную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия), отражать её в расписании работы кабинетов.

3.8. Обеспечивает соблюдение правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.9. Готовит учебный кабинет к аттестации в установленном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за работу учебного кабинета возлагается на заведующего

кабинетом. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных инструкций по охране труда возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в кабинете.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений