

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол №8
« 28 » 06 _____ 2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 28.08.2019 №137а/02-01

**Положение
об учебном кабинете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – колледж) 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.

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 колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

• Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего

профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

• Письмо Минобразования РФ от 19 марта 2002 г. N 18-52-857ин/18-28 "О направлении Рекомендаций по реализации среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования";

• Приказ Министерства образования и науки от 25.10.2010 г. №217-пд "О внедрении Федеральных Государственных Образовательных стандартов (ФГОС СПО) третьего поколения"

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ЦК – цикловая комиссия

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Деятельность учебных кабинетов направлена на следующие направления:

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.
- рабочие учебные планы;
- методические разработки занятий;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренной учебным планом колледжа 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, мультимедийными презентациями.

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, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

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, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

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

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО специальностям, реализуемым в колледже.

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

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год.

2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленного за учебным кабинетом.

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

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество студентов;
- проведение консультации по дисциплинам;
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы студентов.

3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета и его своевременная сдача заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

3.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

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

3.8. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

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

- обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности студентов в период пребывания в учебном кабинете.

3.11. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета и лаборатории: наличие современных постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:

- требования ФГОС СПО по дисциплине, разделу МДК, ПМ
- инструкции по охране труда, технике безопасности для работы в кабинете преподавателя и студентов

- наглядные материалы, используемые в учебном процессе, а так же перечни заданий для самостоятельной подготовки к занятиям, темы рефератов, курсовых работ, список основной и дополнительной литературы по дисциплине
 - графики приема отработок, консультаций
- 3.12. Требования к документации учебного кабинета:
- наличие и регулярное обновление паспорта кабинета
 - наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

Разработчик
Зам. директора по УПР



А.А.Кирейшина