

**Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный
аграрный колледж»
протокол № 3 от «12» 01 2018 г.

Утверждаю
директор СОГБПОУ «Козловский
многопрофильный аграрный колледж»

Г.В.Терехов
Приказ № 11 от «22» 01 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее - колледж) составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 года № 12696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Уставом смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

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

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и (ППКРиС) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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

1.5. Область применения документа:

требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей, МДК) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- дидактические материалы для лекций;

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

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных и внеурочных занятий, учебной, производственной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю кабинета.

2.3. Комплектование медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

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

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

2.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

2.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППСЗ и ППКРиС.

2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

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

III. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора колледжа на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно-цикловой методической комиссии.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением о доплатах, надбавках, премиях и материальной помощи работникам» и утверждается приказом директора колледжа.

IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Координирование деятельности преподавателей, работающих на базе кабинета.
- 4.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с обучающимися.
- 4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.
- 4.4. Обеспечение работы учебного кабинета по осуществлению программы подготовки специалистов среднего звена, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.
- 4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.
- 4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- 4.7. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих материалов для организации учебного процесса.
- 4.8. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.
- 4.9. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.
- 4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, исправности учебного оборудования.
- 4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за работу учебного кабинета и оборудования возлагается на заведующего кабинетом.
- 5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данном кабинете.

VI. Права

- 6.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 6.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.
- 6.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.