

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

ПРИНЯТО Педагогическим советом
колледжа Протокол от «30» августа
2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор А.Д. Шаповалов



Приказ №136/Тот «1» сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании». Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета ГБПОУ «Светлоградский региональный колледж» (далее - колледж).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным подразделением колледжа.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. Руководство учебного кабинета (лаборатории) осуществляется заведующим, который назначается приказом директора колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей (мастеров п/о) дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя (мастера п/о), который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.8. Общее руководство деятельностью учебных лабораторий колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;

ППКРС- программа подготовки квалифицированных рабочих;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. Основные направления деятельности учебного кабинета (лаборатории)

Деятельность учебных кабинетов (лабораторий) направлена на следующее:

- 3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета.
- 3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю учебного кабинета.
- 3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета(лаборатории).
- 3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.
- 3.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.
- 3.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.
- 3.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППКРС ,ППССЗ по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.
- 3.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студента, для достижения качественных результатов при освоении ППКРС, ППССЗ.
- 3.9. 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.
- 3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. Организация деятельности учебного кабинета

- 4.1. Учебный кабинет (лаборатория) создается по приказу директора на основе перечня ППКРС, ППССЗ, ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

4.2. Деятельность учебного кабинета (лаборатории) осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом (лабораторией) на учебный год.

4.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

4.3.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом (лабораторией); должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета(лаборатории); отчет о работе учебного кабинета ла(лаборатории)).

4.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; 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; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

4.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (график приема отработок, консультаций и т.п.).

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.4. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета (лаборатории) к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация). На основании чего составляется акт о готовности кабинета (лаборатории) к началу учебного года.

4.5. Проведение смотра-конкурса кабинетов один раз в год в соответствии с приказом директора колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

5.1. Заведующий кабинетом (лабораторией) осуществляет координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями.

5.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета(лаборатории).

5.3. Организует внеаудиторную работу со студентами:

5.3.1. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

5.3.2. Проводит консультации по дисциплинам.

5.3.3. Организует дополнительные занятия.

5.3.4. Организует самостоятельную работу обучающихся.

5.4. Планирует деятельность кабинета (лаборатории) на учебный год, заполняет паспорт кабинета(лаборатории), составляет отчет о работе кабинета(лаборатории) в конце учебного года.

- 5.5. Ежегодно заведующий кабинетом (лабораторией) подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- 5.6. Пополняет фонд учебного кабинета (лаборатории) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.
- 5.7. Участвует совместно с бухгалтерией колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете(лаборатории).
- 5.8. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- 5.9. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете(лаборатории) на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.
- 5.10. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета(лаборатории):
- 5.10.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета(лаборатории).
- 5.10.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.
- 5.10.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета(лаборатории) на учебный год.
- 5.10.4. Наличие акта о готовности кабинета(лаборатории) к началу учебного года.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
учебного кабинета № ____

(ФИО заведующего)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
« ___ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
Учебной лаборатории № ____

(ФИО заведующего)

1. Характеристика кабинета (лаборатории)

Площадь кабинета:	
Число посадочных мест:	
Наличие дополнительных помещений кабинета (лаборантская, препараторская):	
Наличие водоснабжения:	

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Марка	Техническое состояние

3. Мультимедийное программное обеспечение

№	Наименование	Для изучения какой дисциплины применяются

4. Перспективный план развития кабинета(лаборатории) (прикладывается)

5. Отчет о работе кабинета(лаборатории) за прошлый учебный год (прикладывается)

6. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	План эвакуации	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Журнал вводного инструктажа	

7. Учебно-методическое обеспечение

№	Методическая литература		Количество
	Список	Наименование	
1.	Нормативные документы: выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, навыки).		
2.	Учебно-методические разработки для студентов.	Разработка урока по теме:	
		Разработка внеклассного мероприятия по теме:	
		Разработка темы программы и т.д.	

3.	Учебно-методические пособия для студентов.	Рекомендации по выполнению курсовой и дипломной работ, практической работы ит.д.	
4.	Раздаточный материал.	Графический материал из дипломной работы - таблицы, схемы, рисунки, чертежи, диаграммы, использованные в исследовании. Фрагменты подготовленной к защите диплома презентации, которые удобнее воспринимать с листа, а не с экрана Карточки с заданиями по предмету	
5.	Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации.	Вопросы по темам дисциплины, тесты, комплект задач и заданий, темы проектов, образец задания и т.д.	

8. Материально-техническое оснащение (заполняется для профессиональных кабинетов).-приложить инвентаризационную ведомость

№	Наименование	Нормативы по Госстандарту	Наличие в кабинете		
			20 г.	20 г.	20 г.
1	2	3	4	5	6
1. Оборудование					
1.1					
2. Аппаратура, приборы, технические средства					
2.1					
3. Учебно-наглядные пособия					
3.1. Комплект таблиц (плакатов), кодослайдов					

3.1.1					
3.2. Компьютерные программы (контролирующие, обучающие)					
3.2.1					
3.3. Видеофильмы					
3.3.1					

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»**

Утверждаю
Заместитель директора по УР
_____ (_____)
« _____ » _____ 2020 г

**ПЛАН РАБОТЫ
Кабинета
На 20__ -20__ учебный год
Зав. кабинетом _____**

**Рассмотрен и принят
на заседании методической комиссии**

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.
Председатель МК _____ (Ф.И.О.)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»**

Утверждаю
Заместитель директора по УПР
_____()
«_____» _____ 202 г

ПЛАН РАБОТЫ
лаборатории
На 20 -20 учебный год
Зав. лабораторией _____

Рассмотрен и принят
на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от «_____» _____ 202 г.
Председатель МК _____ (Ф.И.О.)

**План работы учебного кабинета (лаборатории)
На 20 /20 учебный год**

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/срок исполнения
I.Организационная работа		
1.		
2...		
II.Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий.		
1.		
2...		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа.		
1.		
2...		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.		
1.		
2...		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2...		

Заведующий кабинетом(лабораторией): _____ (Ф.И.О.)