

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

РАССМОТРЕНО

на Совете техникума
Протокол № 11 от
«24» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО «ККСТ»
им. И.К. Ципулина
Е.М. Петрова
«01» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» (далее - СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, Уставом ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее – техникум).

1.2. Учебный кабинет - это учебно-методическое помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине (модулю) с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебным планом по профессии/специальности и утверждается приказом директора.

1.3. Организует и руководит работой учебного кабинета Заведующий учебным кабинетом, назначаемый приказом директора техникума на учебный год из числа наиболее ответственных преподавателей.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в техникуме.

2. Задачи учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;
- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;
- организации аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки;
- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;
- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- организации самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на совершенствование материально-технического обеспечения, профессиональной деятельности преподавателей, на углубленное изучение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

2.3. Учебный кабинет должен обеспечивать оперативную информацию для преподавателей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса о нормативной документации, инструкциях, новой справочной и научной литературе, оказывать помощь в подготовке теоретических и практических занятий, в разработке материально-технического, методического обеспечения, внеаудиторных мероприятий.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать профессии/специальности и содержанию изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

3.2. Заведующий кабинетом на каждый учебный год оформляет паспорт кабинета.

Паспорт учебного кабинета ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Паспорта в электронном виде (файлы) также хранятся у заместителя директора по учебной работе.

3.3. Учебный кабинет должен содержать необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда (журнал о проведении инструктажа по охране труда), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (первичные средства пожаротушения и аптечка для оказания первой доврачебной помощи).

3.4. В учебном кабинете должен вестись раздел о занятости кабинета учебными занятиями, консультациями и внеурочной деятельностью в течение семестра обучения. Занятость кабинета обновляется по окончании семестра обучения.

3.5. Учебный кабинет должен иметь: рабочую учебную зону для обучающихся, рабочую зону для преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий. Эти зоны должны обеспечивать оптимальные условия обучения.

3.6. Учебно-методический комплекс включает (по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю):

- выписка из ФГОС (выписка из ФГОС СОО); -
- выписка из рабочего учебного плана;
- требования к знаниям, умениям и навыкам;
- перечень общих и профессиональных компетенций;
- примерные программы (при наличии);

- рабочая программа, рассмотренная на предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК) и утвержденная заместителем директора по УР;
- календарно-тематический план, рассмотренный на ПЦК и утвержденный заместителем директора по УР;
- планы учебных занятий (технологические карты педагогического работника и обучающихся);
- дидактический, раздаточный материал;
- электронные образовательные ресурсы;
- методические указания по выполнению практических, лабораторных занятий;
- методические указания и задания по выполнению самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- методические указания по выполнению курсовой работы (проекта);
- методические указания к семинарским, практическим занятиям;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;
- материалы входного, текущего, рубежного контроля;
- материалы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- материалы аттестации по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- материалы квалификационного экзамена.

3.7. Учебный кабинет должен быть обеспечен инвентарным оборудованием (мебель, компьютерные и информационно-коммуникативные средства, плакаты настенные, папки и другое оборудование).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства могут включать технические средства обучения, учебно-наглядные пособия, учебно-опытные приборы, измерительная аппаратура и другие средства обучения для организации образовательного процесса по реализуемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам.

3.8. Литература, справочники и энциклопедии, находящаяся в учебном кабинете, должны быть актуальны. Учебники и учебные пособия должны быть, как правило, не старше 5 лет, дополнительная литература не старше 10 лет. Литература, справочники и энциклопедии должны находиться в шкафах, обеспечивающих их использование и хранение.

3.9. Снаружи кабинета у входной двери и в учебном кабинете на видном месте должно быть вывешено расписание работы учебного кабинета по образовательной программе и консультаций.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- работа по развитию и совершенствованию учебно-методического комплекса;
- внеаудиторная работа.

4.2. Работа учебного кабинета строится на основании годового плана, разрабатываемого в соответствии с годовым планом техникума. План работы учебного кабинета на учебный год утверждается на заседании предметной (цикловой) комиссии в начале учебного года и утверждается заместителем директора по УР. План работы учебного кабинета должен охватывать все направления деятельности.

4.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;

— обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;

— обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

4.4. Учебный кабинет используется для проведения учебных занятий на основании расписания занятий, а также проведения других занятий и консультаций, проводимых заведующим кабинетом и другими преподавателями.

4.5. Приобретение оборудования осуществляется после согласования и утверждения директором техникума.

4.6. В учебном кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

4.7. В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим. Ответственность за санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета и сохранность оборудования во время занятия несет преподаватель.

4.8. Учебный кабинет является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, базой для подготовки к государственной итоговой аттестации, к научно-практическим конференциям и конкурсам.

5. Режим труда заведующего кабинетом

5.1. Функции по заведованию кабинетом осуществляются в рамках рабочего времени после окончания занятий до 17 00, но не менее 4 часов в неделю.

5.2. Исполнение обязанностей по заведованию кабинетом не может осуществляться за счет времени преподавательской работы, а также за счет иного времени, связанного с исполнением обязанностей по должности преподавателя.

6. Обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом

6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

— ежегодно в сентябре разрабатывать план работы кабинета на учебный год, предоставлять его на заседание ПЦК для обсуждения и заместителю директора по УР на утверждение;

— максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

— обеспечить сохранность компьютерных и информационно-коммуникативных средств, плакатов настенных, учебно-наглядных пособий, учебно-опытных приборов, измерительной аппаратуры и других средств обучения;

— не допускать порчу, повреждение, хищение материальных ценностей, обо всех фактах порчи, повреждения, хищения материальных ценностей немедленно докладывать в письменном виде зам. директора по УР;

— не оставлять кабинет открытым, безнадзорным;

— не использовать кабинет и имущество, для целей, не связанных с образовательной и воспитательной деятельностью;

— принять по соответствующему акту материальные ценности учебного кабинета, вести их учёт в установленном порядке; делать заявки на списание устаревшего и испорченного оборудования;

— в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности, поломки учебного (в том числе компьютерного и периферийного оборудования) направить зам. директора по УР заявку на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

— в случае утраты переданного имущества, возместить в течение одного месяца с момента утраты, фактическую стоимость утраченного имущества, указанную в акте приема материальных ценностей;

— осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10;

— ежемесячно проводить инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

— контролировать состояние противопожарного имущества, заблаговременно информировать зам. директора по УР об окончании срока годности такого имущества, оформлять уголок по охране труда и технике безопасности, правилам поведения для обучающихся;

— не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, извещать об этом зам. директора по УР;

— подготовить и вести документацию: паспорт кабинета, график работы кабинета, журнал инструктажей по охране труда и технике безопасности, журнал регистрации инструктажей по охране труда, предоставлять ее на проверку;

— исполнять обязанности по заведованию кабинетом во внеурочное время, без ущерба преподавательской работе.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

— вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

— подавать предложения по обеспечению кабинета необходимым оборудованием, инструментами, материалами и другими средствами обучения;

— принимать меры по недопущению порчи, повреждения, хищения материальных ценностей;

— запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);

— отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

— получать оплату за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда техникума и дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Материальная и дисциплинарная ответственность заведующего кабинетом применяется в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.