

Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

Протокол № 04 от « 03 » 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

Ж. Н. Шепелева

« 03 » 10 2018 г.



Положение
об учебном кабинете
областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Содержание и формы работы учебного кабинета.
3. Необходимая документация учебного кабинета.

1. Общие положения

1.1 Положение об учебном кабинете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приложением к письму Минобрнауки РФ от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О ФЗ «Об образовании»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Положение устанавливает порядок определения в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) перечня учебных кабинетов и лабораторий, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям.

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями

действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа, инструкциями по охране труда.

1.6. Общее руководство работой кабинета (лаборатории) осуществляется заместителем директора по учебной работе. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей соответствующей дисциплины, на которого возлагается непосредственная организация и работа кабинета (лаборатории).

1.7. Заведующий кабинетом (лаборатории) работает в тесном контакте с предметно-цикловой комиссией, методические кабинетом и библиотекой колледжа и опирается в своей работе на преподавателей данной и смежных дисциплин и широкий актив студентов. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Основным содержанием работы кабинета является повышение качества образовательного процесса по преподаваемой дисциплине, модулю по направлениям:

2.1.1. Оснащение кабинетов учебным оборудованием:

- разработка паспорта кабинета;
- комплектование кабинета необходимым учебным оборудованием;
- учет оборудования;
- соответствие хранения оборудования разделам программы, темам учебных занятий и предъявляемым требованиям;
- пополнение и обновление кабинета учебным оборудованием;
- обеспечение обучающихся учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, руководством для самостоятельной работы и практических занятий, сборниками задач и упражнений;
- создание картотеки с разноуровневыми дифференцированными заданиями для организации самостоятельной работы обучающихся, культура их систематизации и хранения;
- создание банка материалов для стендов; качество систематизации этих материалов; культура их оформления;
- обеспечение эффективного функционирования ТСО;
- создание и хранение демонстрационного и лабораторного оборудования, печатных и экранных пособий.

2.1.2. Учебная работа:

- проведение дополнительных занятий;
- организация смотров - конкурсов конспектов, курсовых, творческих и других работ студентов;
- обеспечение системы соуправления в организации учебно-познавательной деятельности студентов проведение консультаций, семинаров, конференций и другое, а также заседаний ПЦК).

2.1.3. Методическая работа:

- мониторинг качества учебно-педагогической деятельности;
- обновление содержания преподаваемых дисциплин через необходимость формирования общих и профессиональных компетенций студентов в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработка методических рекомендаций по выполнению лабораторных, практических, курсовых и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы студентов;
- расширение методического фонда кабинета (пополнение банка педагогической информации, создание каталогов, карт информационного самообслуживания студентов).

2.1.4. Внеклассная работа:

- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- организация профориентационной работы;
- обеспечение деятельности клубов, кружков и проведение в их рамках открытых заседаний, вечеров, диспутов, конференций, экскурсий, ток-шоу, эрудиционных и т.д.;
- выпуск бюллетеней.

2.1.5. Использование современного педагогического опыта и новых образовательных технологий.

2.1.6. Эстетика оформления учебного кабинета:

- окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели;
- соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;
- привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения;
- наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования;
- рациональное (согласно возможностям использования) определение места ТСО в кабинетах;
- наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние студентов, преподавателей;
- культура оформления рабочего места преподавателя.

2.1.7. Соблюдение в кабинете правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:

- разработка инструкций по технике безопасности, учета работы с обучающимися по их разъяснению;
- создание условий для регулярного и непрерывного проветривания помещений;
- обеспечение необходимого уровня освещенности кабинета, бесшумное горение всех светильников, наличие в кабинете освещения у доски;
- чистота помещения и мебели;
- отсутствие материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт;

- озеленение кабинета, культура размещения растений и качество ухода за ними.

3. Необходимая документация учебного кабинета

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. График работы учебного кабинета.
- 3.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Уполномоченное должностное лицо:
методист _____ Н.И. Калашникова