



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.Ю.Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

ПЛ-23(2.08)-2021

Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Приказом от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2003 N 2 (ред. от 04.03.2011) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186- 03», письмом Роспотребнадзора № 09-13292-2019-40 от 09.10.2019 г.;

Уставом и другими нормативными документами Колледжа.

1.2. Учебный кабинет Колледжа представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности преподавателей Колледжа. Учебный кабинет обеспечивает организацию образовательной деятельности обучающихся и преподавателей по учебному, учебно-методическому и учебно-воспитательному направлению работы.

1.3. Кабинет обеспечивает освоение обучающимися рабочих программ по одной или циклу учебных дисциплин, профессиональных модулей или разделов профессионального модуля и является помещением, предназначенным для проведения аудиторных занятий (лекций, семинаров, выполнения практических работ и др.) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты создаются исходя из потребностей образовательного процесса, объема реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебных планов по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5. В условиях многопрофильной профессиональной подготовки в Колледже деятельность кабинета может иметь комплексный характер, обеспечивая образовательный процесс по родственным специальностям, циклам или отдельным дисциплинам. Учебные

кабинеты функционируют с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Цель работы учебного кабинета – обеспечить оптимальные организационные, учебно-методические, информационно-технические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические и иные условия осуществления образовательной деятельности и повышение качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда.

2.2. Учебный кабинет функционирует при выполнении следующих форм работ:

координация работы преподавателей по систематизации материалов учебных дисциплин и профессиональных модулей образовательных программ в соответствии с действующими ФГОС СПО по специальностям;

оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебно-методической работы, обеспечение преподавателей необходимой литературой, методическими пособиями и др. материалами, имеющимися в кабинете, необходимыми для организации учебного процесса;

создание условий для самостоятельной работы обучающихся;

проведение консультаций по дисциплинам, курсовому проектированию, по выполнению ВКР;

систематизация пособий в виде таблиц, раздаточного материала, предназначенного для работы с обучающимися;

оформление информационных стендов в кабинете;

помощь обучающимся в организации их самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации, курсовому проектированию и ВКР;

изучение и обобщение опыта преподавателей;

накопление материалов из опыта работы Колледжа;

создание фондов оценочных средств для проведения промежуточной, государственной итоговой аттестации, накопления пакетов контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств как по отдельным дисциплинам, профессиональным модулям, так и комплексные;

организация выставок рефератов, докладов, конспектов, методических разработок;

обеспечение хранения и использования в образовательном процессе переданных в кабинет продуктов учебно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.3. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа.

2.4. Основное содержание работы учебных кабинетов:

проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану;
проведение консультаций по учебным дисциплинам (модулям), курсовому и дипломному проектированию;

организация самостоятельной работы обучающихся;

организация творческой и научно-исследовательской работы с обучающимися;

подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и преподавателей;

проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и преподавателей, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Для руководства учебным кабинетом, обеспечения эффективного использования и сохранности оснащения и оборудования кабинета директор Колледжа назначает заведующего учебным кабинетом из числа наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.2. Заведующий кабинетом назначается приказом директора Колледжа на учебный год. Заведующий учебным кабинетом:

планирует работу учебного кабинета на основании плана работы Колледжа;

максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

координирует работу преподавателей в части учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей и самостоятельной работы обучающихся;

отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета;

контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;

отчитывается о проделанной работе

3.3. Оплата за заведование кабинетом назначается заведующему учебного кабинета ежегодно в установленном порядке.

3.4. Ежегодный отчет о работе учебного кабинета заслушивается на одном из последних в учебном году заседаний Педагогического совета и передается в учебную часть Колледжа.

3.5. Заведующий учебным кабинетом при необходимости может быть приглашен для отчета о проделанной работе на административное совещание. Информация отчетов заведующих учебными кабинетами может быть использована для мониторинга обеспечения образовательного процесса и учебно-методической работы преподавателей Колледжа.

3.6. Работа преподавателей и обучающихся с материалами осуществляется по графику работы учебного кабинета.

3.7. В целях более полного обеспечения образовательного процесса по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам материалы и оборудование одного кабинета могут быть переданы во временное пользование преподавателям, работающим в других кабинетах, при их материальной ответственности за сохранность и функционирование принятых материалов и оборудования.

3.8. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с учебной частью Колледжа по вопросам планирования и создания фонда материалов кабинета, привлекает к созданию учебно-методического обеспечения по дисциплинам преподавателей учебных дисциплин, обслуживаемых кабинетом, а с кураторами (тьюторами) учебных групп – по вопросам создания актива кабинета из числа обучающихся для организации их самостоятельной работы в кабинете.

3.9. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета.

3.9.1. Документация: выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего учебным кабинетом; должностная инструкция заведующего кабинетом; паспорт кабинета; план работы кабинета.

3.9.2. 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 контроля успеваемости и промежуточной аттестации; методические указания по выполнению курсового проектирования, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной формы обучения; материалы промежуточной аттестации, программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; рабочие программы и материалы к проведению практической подготовки при проведении учебной и производственной практики, другие методические материалы.

3.9.3. Документация по технике и противопожарной безопасности: правила техники безопасности; журнал по технике безопасности, его регулярное ведение; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации.

3.10. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой учебном кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

3.11. Обеспечение учебного кабинета техническими средствами обучения, наглядными пособиями для организации учебного процесса, канцелярскими принадлежностями и другими материалами осуществляется на основе заявок, которые подаются заведующим учебного кабинета заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3.12. Ежегодно проводится проверка готовности учебных кабинетов к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета, наличие и состояние оборудования и нормативной документации). На основании результатов проверки составляется акт о готовности учебных кабинетов к началу учебного года.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

4.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

