

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 20 от «11» сентября 2020г.



Утверждено
приказом директора
КОГПОБУ «ОВСХК»
С.В. Ситников
«11» сентября 2020г. № 20/5

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном кабинете

**Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»**

Орлов, 2020г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

*Учебный кабинет является структурным подразделением учреждения.

*Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ФГОС СПО, уставом учреждения и настоящим Положением.

*Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора учреждения из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

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

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

* Общее руководство деятельностью учебных кабинетов учреждения осуществляет директором.

Термины и сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Основные направления деятельности учебного кабинета

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

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

-Создание условий, обеспечивающих проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом учреждения по профилю учебного кабинета.

-Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.

-Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным

курсам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета. - Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.

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

- 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.

- Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

Организация деятельности учебного кабинета

- Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ФГОС СПО, реализуемых в учреждении.

- Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год. - Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

- Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности; приказ о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета (Приложение); план работы кабинета.

- Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарнотематические 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 очно-заочной формы обучения; программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практики студентов).

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

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

Обязанности заведующего учебным кабинетом

- Заведующий кабинетом осуществляет координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав кабинета.

- Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.
- Организует внеаудиторную работу со студентами:
- Организируют исследовательскую работу обучающихся.
- Проводит консультации по дисциплинам.
- Организует дополнительные занятия.
- Организует самостоятельную работу обучающихся.
- Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета.
- Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- Пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам.
- Участвует совместно с бухгалтерией учреждения в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.
- Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.
- Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.
- Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:
 - *Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.
 - *Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей студентов по технике безопасности.
 - *Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.
 - *Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года.