

Рассмотрено на заседании Научно-методического совета, протокол № 29 от 18.11.2013г.
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледжа, протокол № 11 от 23.12.2013г.



Локальный акт № 3.11 Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Наименование, перечень и количество учебных кабинетов для каждой специальности регулируется в соответствии с требованиями ФГОС по всем дисциплинам учебного плана.

1.2. Работа кабинета осуществляется согласно предложенному плану на календарный учебный год.

1.3. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей определенной специальности, закрепленной за кабинетом.

1.4. Заведующие учебными кабинетами руководствуются в своей деятельности нормативными документами Министерства образования РФ, уставом ЧПК, Типовым положением об учебном кабинете, настоящим Положением.

2. Назначение и роль учебного кабинета в организации образовательного процесса в педагогическом колледже

2.1. Обеспечение оптимальных условий организации образовательного процесса на базе учебного кабинета (санитарно-гигиенических, эстетических, а так же охрана жизнедеятельности обучающихся и преподавателей).

2.2. Создание и укрепление материальной базы учебного кабинета, ее обновление и совершенствование в соответствии с современными требованиями и финансовыми возможностями.

2.3. Организация, хранение и систематизация учебно-методических материалов.

2.4. Создание учебно-методических комплексов.

2.5. Подготовка и использование материалов, обеспечивающих самостоятельную работу студентов.

2.6. Оформление материалов, отражающих направленность кабинета и представляемой специальности.

2.7. Организация воспитательной, внеклассной и профориентационной работы на базе кабинета.

3. Права и обязанности

3.1. Заведующий учебным кабинетом

3.1.1. совместно с администрацией обеспечивает оборудование и оформление кабинета в соответствии с типовым перечнем оборудования учебных кабинетов согласно дисциплинарной специализации;

3.1.2. обеспечивает выполнение требований техники безопасности;

3.1.3. отвечает за выполнение санитарно-гигиенических норм, контролирует качество ежедневных и генеральных уборок кабинета;

3.1.4. несет ответственность за сохранность и содержание помещения, мебели, оборудования и наглядных пособий;

3.1.5. организует и направляет работу Совета кабинета;

3.1.6. обеспечивает оформление, накопление, систематизацию и хранение дидактических, учебно-методических, научно-исследовательских материалов;

3.1.7. разрабатывает тематику и содержание наглядной информации и выставок, обеспечивает их современное обновление;

- 3.1.8. организует воспитательную, внеклассную и профориентационную работу на базе кабинета;
- 3.1.9. организует подготовку кабинета к участию в ежегодном смотре – конкурсе учебных кабинетов и к началу учебного года;
- 3.1.10. своевременно оформляет заявки на приобретение и ремонт помещения, мебели и оборудования;
- 3.1.11. организует и проводит мелкий косметический ремонт помещения, мебели и оборудования.

3.2. Преподаватели, работающие в учебном кабинете

- 3.2.1. проводят индивидуальные, учебные, внеклассные и воспитательные занятия на базе кабинета согласно расписанию;
- 3.2.2. обеспечивают выполнение требований техники безопасности и охраны труда;
- 3.2.3. поддерживают порядок в учебном кабинете и обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- 3.2.4. несут ответственность за сохранность помещения, мебели, оборудования и наглядных пособий.

3.3. Студенты

- 3.3.1. имеют право участия в индивидуальных, учебных, внеклассных и воспитательных занятиях, проводимых на базе кабинетов;
- 3.3.2. имеют право пользования всем имеющимся в кабинетах оборудованием, учено-наглядными пособиями и материалами УМК для студентов;
- 3.3.3. выполняют требования техники безопасности и охраны труда в учебных кабинетах;
- 3.3.4. бережно относятся к материальным ценностям учебных кабинетов. Привлекаются к административной ответственности за нанесенный ущерб;
- 3.3.5. соблюдают санитарно-гигиенические нормы, находятся в учебном кабинете без верхней одежды;
- 3.3.6. проводят ежедневные и генеральные уборки в закрепленном за учебной группой кабинете согласно графику;
- 3.3.7. участвуют в работе Советов кабинетов под руководством заведующих.

4. Руководство

4.1. Директор

- 4.1.1. обеспечивает общее руководство за организацией деятельности учебных кабинетов;
- 4.1.2. обеспечивает пополнение материально-технической базы учебных кабинетов;
- 4.1.3. утверждает годовой график профилактических, текущих и капитальных ремонтов учебных кабинетов.

4.2. Заместитель директора по УР

- 4.2.1. организует и координирует работу заведующих кабинетами;
- 4.2.2. готовит приказы по назначению заведующих кабинетами;
- 4.2.3. утверждает расписание занятий в учебных кабинетах и контролирует их проведение;
- 4.2.4. осуществляет контроль по обеспечению охраны труда;
- 4.2.5. совместно с другими членами администрации разрабатывает условия ежегодного смотра кабинета и определяет уровень их готовности кабинета к учебному процессу;
- 4.2.6. осуществляет контроль за пополнением материально-технической базы.

4.3. Заместитель директора по УМР

- 4.3.1. консультирует заведующих по вопросам учебно-методического, исследовательского характера, а также оформления учебного кабинета;
- 4.3.2. контролирует учебно-методическое оснащение учебных кабинетов;
- 4.3.3. анализирует работу заведующих кабинетами за истекший учебный год;
- 4.3.4. совместно с другими членами администрации разрабатывает условия ежегодного смотра кабинетов и определяет уровень их готовности к учебному процессу.

4.4. Методист

- 4.4.1. консультирует заведующих учебными кабинетами по вопросам создания, оформления, систематизации материалов УМК;
- 4.4.2. совместно с другими членами администрации разрабатывает условия ежегодного смотра кабинетов и определяет уровень их готовности к учебному процессу.

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

- 4.5.1. обеспечивает правильную эксплуатацию и сохранность помещений учебных кабинетов;
- 4.5.2. обеспечивает выполнение заявок на материалы и оборудование для учебных кабинетов;
- 4.5.3. совместно с заместителем директора по УМР составляет график ремонта учебных кабинетов и утверждает его у директора;
- 4.5.4. организует профилактический, текущий и капитальный ремонты помещений, мебели, оборудования и приборов.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Паспорт кабинета:

- заведующий кабинетом;
- ответственная группа;
- материально-техническое оснащение кабинета:

Инвентарь кабинета	Количество предметов	Приобретение имущества в перспективе

- учебно-методическое оснащение кабинета:

№ п/п	Методические разработки, пособия и др.	Преподаваемые дисциплины			
1	Рабочие программы				
2	Методические рекомендации для подготовки к семинарским и практическим занятиям				
3	Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов				
4	Таблицы (схемы)				
5	Учебные карты				

6	Раздаточный материал (карточки, памятки)				
7	Литература				
8	Контрольно-оценочные материалы				
9	и т.д.				

- наличие научно-исследовательских материалов.

5.2. План работы (годовой и перспективный на 3 года)

Направления работы на учебный год	Основные виды деятельности и мероприятия	Сроки	Ответственные

5.3. График занятости кабинета.

6.Смотр учебных кабинетов

6.1. Состояние кабинета:

- наличие паспорта;
- санитарно-гигиеническое состояние;
- эстетическое состояние;
- охрана жизнедеятельности студентов и преподавателей;
- сохранность помещения, мебели и оборудования.

6.2. Содержание и наполнение учебного кабинета учебно-методическими и исследовательскими материалами:

- план работы кабинета;
- систематизация и хранение;
- уровень соответствия представленных материалов современным требованиям;
- наличие материалов, обеспечивающих самостоятельную работу студентов;
- содержательное оформление кабинета.

6.3. Оценивание осуществляется по 5-бальной системе.

6.4. Итоги смотра подводятся на научно-методическом совете.