

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

Рассмотрено на заседании
методического совета колледжа
Протокол № 1
от «9» сентября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ПО ПКПТиС
Н.Н. Соловьев
(приказ № 55 от 19 сентября 2015 г.)



**Положение
об учебных кабинетах
ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Уставом колледжа, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях.
- 1.2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное помещение колледжа, в котором осуществляется учебно-воспитательная, внеаудиторная, учебно-методическая и иная работа в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами и программами, планами учебно-воспитательной и учебно-методической работы колледжа.
- 1.3. Цель работы учебного кабинета – обеспечить оптимальные организационные, учебно-методические, информационно-технические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические и иные условия осуществления образовательной деятельности и повышения качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда.
- 1.4. Возглавляет работу учебного кабинета заведующий, который назначается приказом директора из числа преподавателей и сотрудников колледжа, и строит свою работу в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.
- 1.5 Оплата труда заведующего учебным кабинетом строится на основании положения об оплате труда работников колледжа ГБПОУ ПО ПКПТиС в установленном порядке и в соответствии с нормативными документами.

2. Функции учебного кабинета

- 2.1 Учебный кабинет, являясь центром профессионального обучения и воспитания обучающихся в конкретной предметной области, должен обеспечивать наиболее эффективное проведение различных видов основных учебных занятий и внеаудиторной работы обучающихся, методической работы преподавателя.
- 2.2 Занятия в учебном кабинете должны формировать как общие, так и профессиональные компетенции обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда; развивать интерес к выбранной специальности и профессии; формировать общеучебные умения и навыки, практические компетенции и умения, знания о современной картине мира, инновациях в области техники, технологии производства, социальной сфере, менеджменте и современных производственных отношениях и другие.
- 2.3 В учебном кабинете должна проводиться активная внеаудиторная и факультативная работа по дисциплине или циклу дисциплин, направленная на развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся; коммуникативности и толерантности; умение работать в команде и самостоятельно приобретать новые знания и умения.

2.4 Учебный кабинет должен быть оборудован учебно-методическим обеспечением, техническими средствами обучения, учебно-лабораторными приборами, оргтехникой, наглядными пособиями, стендами и другим оснащением, включая:

- Паспорт учебного кабинета:
 - ✓ Общие сведения о кабинете
 - ✓ Назначение кабинета
 - ✓ Перечень имеющейся мебели
 - ✓ Перечень технических средств обучения, вычислительной техники
 - ✓ Перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов
 - ✓ Перечень нормативных документов и локальных актов
 - ✓ Каталог рекомендованной основной и дополнительной литературы, в том числе электронных учебников и учебных пособий
 - ✓ Перечень учебно-методических и дидактических материалов
 - ✓ Инструкции по охране труда, ППБ и технике безопасности
 - ✓ График работы кабинета
 - ✓ Перспективный план развития кабинета;
- Нормативные документы и локальные акты колледжа (выписки из ФГОСов, учебные планы и программы дисциплин (профессиональных модулей), программы всех видов практик, ГИА, Положение о кабинете, Правила и инструкции по охране труда, ППБ и технике безопасности и другие документы;
- Текущие и перспективные планы работы и отчеты о работе кабинета;
- Журналы инструктажа по ТБ и ППБ;
- Расписание работы учебного кабинета по факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с обучающимися, консультации и другое;
- Учебно-методические комплекты дисциплин (профессиональных модулей), дидактические и раздаточные материалы, фонды оценочных средств и иные материалы;
- Образцы и требования к оформлению и выполнению лабораторно-практических, дипломных, письменных экзаменационных и курсовых работ, творческих заданий и проектов, контрольных и самостоятельных работ, олимпиад и конкурсов, иных видов заданий и работ обучающихся;
- Ученическая и канцелярская мебель в соответствии с требованиями эргономики и санитарно-гигиеническим нормами;
- Учебно-лабораторное оборудование, приборы, инструменты, расходные материалы в соответствии с учебными программами;
- Технические средства обучения, вычислительная техника, оргтехника в соответствии с учебными программами;
- Пакеты прикладных программ, поисковые и консультационные системы в соответствии с учебными программами;
- Постоянные и сменные учебно-информационные стенды, плакаты, выставки и наглядные материалы;
- Электронные учебные пособия, презентации, справочная литература, подписные издания.

2.5 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, требованиям ТБ и ППБ.

2.6 Оформление и содержание кабинета должны отвечать общепринятым требованиям высокой культуры образовательной среды колледжа.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в кабинете проводятся по расписанию учебных занятий

3.2. На базе кабинета организуется работа предметных кружков, творческих групп преподавателей и обучающихся для проведения олимпиад, конкурсов профессионального

мастерства, работы обществ научно-технического творчества молодежи, проведения научно-практических конференций, встреч с интересными людьми, работодателями и другое

3.3. На базе кабинета организуется учебно-методическая, экспериментальная, проектная и иная деятельность преподавателей, нацеленная на совершенствование методической оснащенности учебно-воспитательного процесса.

4. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- самостоятельно планировать работу кабинета;
- составлять заявки на выполнение планово-предупредительного ремонта;
- участвовать в смотре – конкурсе кабинетов.

4.2. Заведующий кабинетом обязан:

- выполнять функции в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом;
- принять на ответственное хранение имущество кабинета и обеспечивать его сохранность;
- способствовать обновлению учебно-материального и учебно-методического оснащения кабинета;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, ТБ, ППБ;
- нести ответственность за соблюдение требований ТБ, ППБ, жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в кабинете;
- вести установленную в колледже отчетность и учет в кабинете.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ Т.В.Михеенко
«__» _____ 2015 г.

План работы кабинета (мастерской, лаборатории)

(название кабинета, мастерской, лаборатории)

на 2015-2016 учебный год

Заведующий учебным кабинетом: Ф.И.О.

№ п/п	Мероприятия
Сентябрь	
I.	Совершенствование материально-технической базы
II.	Учебно-методическая работа
III.	Внеурочная работа
Октябрь	
I.	Совершенствование материально-технической базы
II.	Учебно-методическая работа
III.	Внеурочная работа
Ноябрь	
I.	Совершенствование материально-технической базы
II.	Учебно-методическая работа
III.	Внеурочная работа