

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от «14» 10 2016 № 14-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение, оснащённое мебелью, необходимым оборудованием, включая наглядные пособия, технические средства обучения, и иным оборудованием, в котором проводится учебная и воспитательная работа со студентами в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа, направленная на повышение эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Работа учебного кабинета осуществляется на основании:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации;
- Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации;
- Устава Учреждения;
- данного Положения об учебном кабинете.

1.3. Цель организации деятельности учебного кабинета - оказание преподавателям всесторонней помощи в подготовке специалистов на уровне современных требований.

1.4. Общее руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора колледжа.

1.5. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете.

- Осуществляет оформление кабинета;
- Несет ограниченную материальную ответственность за сохранность оборудования, мебели и учебно-методических материалов кабинета;
- Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в кабинете;
- Ведет учет материальных ценностей учебного кабинета.

1.6. Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 01 июля текущего года заместителю директора колледжа по учебной работе.

1.7. Контроль над работой заведующего кабинетом осуществляют директор колледжа, заместители директора, специалист по охране труда, методист.

2. Общие требования к кабинету

2.1. Наличие паспорта кабинета;

2.2. Наличие расписания работы учебного кабинета, графика (дополнительной) занятости кабинета (расписание консультаций, кружков, факультативов и др.)

2.3. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическими материалами, средствами обучения, а именно:

- нормативно-методическими материалами (календарные планы, рабочие программы и др.);

- учебно-информационными материалами (наличие средств обучения, перечня основной (дополнительной) литературы, перечня оборудования общего назначения, технических средства обучения и др.);

- учебно-методическими материалами (методические рекомендации к лабораторным и практическим работам, технологические карты, лекции, задания для самостоятельной работы (по темам) и др.);

- наличие комплекса методических материалов, раздаточного материала в соответствии с программой, типовых заданий, тестов.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета; наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, характеризующих направленность кабинета.

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности (подготовка к курсовому и дипломному проектированию, тестированию, экзаменам, практикумам и др.)

- варианты заданий курсовых проектов, олимпиад, конкурсов по профилю кабинета.

2.6. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по техники безопасности).

2.7. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

3. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета

3.1. Работа учебного кабинета строится на основе плана работы учебного кабинета, который составляется ежегодно в сентябре и утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы учебного кабинета включает в себя перечень мероприятий и конкретных видов работ по следующим направлениям:

3.1.1. Отбор и пропаганда новой информации по дисциплине (специальности);

3.1.2. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

3.1.3. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;

3.1.4. Организацию при кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.);

3.1.5. Проведение внеурочных мероприятий (олимпиад, конференций, выставок творческих работ и др.);

3.1.6. Иные направления.

3.2. Структура плана работы учебного кабинета утверждается методическим советом колледжа.

3.3. Заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с хозяйственной службой, методической службой колледжа, преподавателями дисциплин по профилю кабинета.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

4.3. Заведующий кабинетом обязан:

- Вести учёт документации кабинета
- Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- Следить за обеспеченностью кабинета различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями;

– Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке (подготовка заявки на списание и подача заведующему хозяйством колледжа) пришедшего в негодность оборудования, мебели, приборов и др.;

– Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете.

– Проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;

– Вести инвентарную книгу кабинета;

– Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателей и студентов.

4.4. Заведующий кабинетом имеет право:

– Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением

правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности;

– Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности;

– Ставить перед администрацией колледжа вопрос по улучшению материально-технического обеспечения кабинета.

5. Использование компьютерного класса

5.1. Компьютерные классы используются в учебном процессе для проведения занятий с применением компьютерной техники и технологий.

5.2. Контроль за техническим и программным оснащением в компьютерном классе осуществляют преподаватели информатики, инженер, во время групповых учебных занятий – преподаватель.

5.3. Компьютерный класс должен быть оснащен

- средствами пожаротушения;
- светильниками местного освещения (по необходимости);
- информационными стендами;
- системой сигнализации;
- системой кондиционирования (по необходимости);
- медицинской аптечкой.

5.4. В компьютерном классе на окнах устанавливается жалюзи и распашные решетки.

5.5. Информационный стенд должен содержать:

– инструкции по технике безопасности и о правилах работы;

– комплексы упражнений для гимнастики, физкультурных пауз, минуток для глаз;

– перечни Интернет-ссылок на электронные источники (на которые разрешен доступ из класса) для получения дополнительной информации по дисциплинам, ведущимся в классе;

- график самостоятельной работы в классе;
- расписание консультаций преподавателей;
- дополнительные информационные материалы (по необходимости).

5.6. В учебных компьютерных классах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы студентов и проведения профилактических работ.

5.7. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения лаборанта или преподавателя, ведущего занятия, и осуществляется по звонку.

5.8. Во время групповых учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПК и порядок на рабочих местах контролирует преподаватель, ведущий занятия.

5.9. При завершении занятия преподаватель сдает инженеру (лаборанту) в полной сохранности класс (кабинет).

5.10. При работе в компьютерном классе преподаватель обязан проводить инструктаж для студентов учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе.