

РАССМОТРЕНО

и рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического
Совета

Протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «ОО ООККИИ

А.И. Чижмин

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах

в бюджетном профессиональном образовательном учреждении

Орловской области

«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орёл, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

1.2. Учебный кабинет является структурным подразделением Колледжа.

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

1.4. Руководство учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей и концертмейстеров.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются настоящим положением, утвержденной в установленном порядке.

1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя или концертмейстера, который проводит учебные занятия и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Термины и сокращения

- ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3. Основные направления деятельности учебного кабинета

Деятельность учебных кабинетов направлена на следующее:

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

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю учебного кабинета.

3.3. Комплектование методического фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам, соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.

3.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийными презентациями.

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

3.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ППССЗ по индивидуальному учебному плану.

3.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающегося, для достижения качественных результатов при освоении ППССЗ.

3.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. Организация деятельности учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня ППССЗ, ФГОС СПО, реализуемых в Колледже.

4.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим кабинетом на учебный год.

4.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

4.3.1. Выписка из ФГОС СПО по соответствующей специальности:

- приказ о назначении заведующего кабинетом;
- паспорт кабинета (Приложение № 1);

- план работы кабинета;
- отчет о работе учебного кабинета.

4.3.2. 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 и промежуточного контроля знаний;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся очной формы обучения;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся.

4.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы:

- план работы кружков (при наличии);
- консультаций и т.п.

4.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности:

- правила техники безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- план эвакуации.

4.4. 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 (Приложение № 2).

4.5. Проведение смотра-конкурса кабинетов один раз в год в соответствии с приказом директора Колледжа.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

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

5.2. Заведующий учебным кабинетом несёт материальную ответственность за оборудование учебного кабинета.

5.3. Заведующий кабинетом организует внеаудиторную работу с обучающимися:

5.3.1. Организует работу предметного кружка. (при наличии)

5.3.2. Организуют исследовательскую работу обучающихся.

5.3.3. Проводит консультации по дисциплинам.

5.3.4. Организует дополнительные занятия.

5.3.5. Организует самостоятельную работу обучающихся.

5.4. Заведующий кабинетом планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

5.5. Ежегодно заведующий кабинетом подает заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.6. Заведующий кабинетом пополняет фонд учебного кабинета – учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

5.7. Заведующий кабинетом участвует совместно с бухгалтерией Колледжа в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете. Принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке.

5.8. Заведующий кабинетом обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность ТСО.

5.9. Заведующий кабинетом контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5.10. Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

5.10.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.10.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажей обучающихся по технике безопасности.

5.10.3. Наличие и своевременное утверждение планов и отчетов работы кабинета на учебный год.

5.10.4. Наличие акта о готовности кабинета к началу учебного года (Приложение №1).

6. Права заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

6.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

6.2. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

6.3. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).

6.4. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

6.5. Обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.

6.6. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы Колледжа в пределах действующего законодательства.

6.7. Получать доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств».

7. Ответственность заведующего учебным кабинетом

7.1. Заведующий учебным кабинетом несёт ответственность за:

- соблюдение правил техники безопасности;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- нецелевое использование кабинета;
- срыв учебных занятий в кабинете;

- лицо, виновное в причинении материального ущерба, в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 8.1. Заведующий учебным кабинетом согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебной работе.
- 8.2. Заведующий учебным кабинетом работает в течение учебного дня, за пределами времени должностных обязанностей преподавателя или концертмейстера, согласно графику работы кабинета.
- 8.3. Заведующий учебным кабинетом согласует работу кабинета во внеурочное время с администрацией Колледжа.
- 8.4. Заведующий учебным кабинетом согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заместителем директора Колледжа по административно-хозяйственной работе.
- 8.5. Заведующий учебным кабинетом проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 8.6. Заведующий учебным кабинетом немедленно сообщает директору Колледжа о каждом несчастном случае.

Приложение № 1
к Положению об учебных кабинетах
БПОУ ОО ООККиИ

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
БПОУ ОО ООККиИ
«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
учебного кабинета №__

(Ф.И.О. заведующего кабинета)

1. Характеристика кабинета

Площадь кабинета	Число посадочных мест	Наличие дополнительных помещений кабинета (фонд, мастерская, и т.д.)

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Название ТСО	Марка	Техническое состояние

3. Мультимедийное программное обеспечение

№	Наименование	Для изучения какой дисциплины применяются

4. Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1	Противопожарный инвентарь	
2	План эвакуации	
3	Инструкция по технике безопасности	
4	Журнал вводного инструктажа	

6. Учебно-методическое обеспечение

№	Методическая литература		Количество
	Список	Наименование	
1	Нормативные документы: выписка из ФГОС (общие и профессиональные компетенции, знания, умения, навыки)		
2	Учебно-методические разработки для обучающихся		
3	Учебно-методические пособия для обучающихся		

4	Раздаточный материал		
5	Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации		

7. Материально-техническое оснащение (заполняется для профессиональных кабинетов)

№	Наименование	Нормативы	Наличие в кабинете		
			20 г.	20 г.	20 г.
1	2	3	4	5	6
1. Мультимедийное оборудование					
1.1					
2. Аппаратура, приборы, технические средства					
2.1					
3. Профессиональный инструментарий					
3.1					
4. Предметы для работы					
4.1					
5. Учебно-наглядные пособия					
5.1 Комплект таблиц (плакатов), методических пособий					
5.1.1					
5.2 Компьютерные программы (контролирующие, обучающие)					
5.2.1					
5.3 Видеофильмы					
5.3.1					
6. Муляжи					
6.1					

8. Предложения по усовершенствованию материально-технической базы кабинета

№	Наименование	Цели и задачи использования	Стоимость (за единицу)

Акт проверки готовности учебного кабинета № _____
преподавателя _____

Критерии	Максимальное количество баллов	Количество баллов
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
2. Эстетичность кабинета	5	
3. Сохранность материально-технической базы	5	
4. Оформление кабинета	5	
5. Наличие документации кабинета (паспорт кабинета, план работы кабинета, перспективный план развития кабинета)	5	
6. Наличие УМК	5	
7. Наличие правил поведения в кабинете (на основе правил внутреннего распорядка колледжа)	5	
8. Наличие наглядных пособий: учебники и учебные пособия, дидактический, раздаточный материал (таблицы, карты, наглядные пособия и т.д.), его систематизация	5	
9. Наличие уголка группы (если есть закреплённая группа)	5	
10. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов	5	
ВСЕГО БАЛЛОВ	50	

Замечания и рекомендации по работе кабинета _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись членов комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Подпись заведующего кабинетом _____ / _____ /