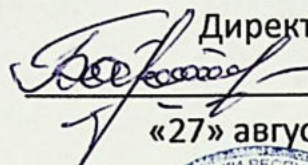
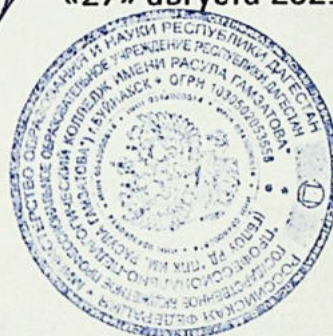


Министерство образования и науки Республики Дагестан

**ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический колледж имени Расула
Гамзатова»**

Утверждаю

 Директор колледжа
Омаров Б.О.
«27» августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТАМИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ПРОФЕССИОНАЛЬНО ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ РАСУЛА
ГАМЗАТОВА»**

Буйнакск, 2021г.

1. Общие положения

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для организации и обеспечения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно - гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

2. Область применения документа.

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в кабинете, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного и воспитательного процесса на базе учебного кабинета.

3. Порядок разработки Положения

Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.12 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовых актов и других документов по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава колледжа, локальных актов колледжа.

II. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы: – Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования;

– Устав колледжа;

– ФГОС СПО:

44.02.01 «Дошкольное образование»

44.02.02 «Преподавание в начальных классах»

44.02.05 «Коррекционная педагогика в начальном образовании»

49.02.01 «Физическая культура»

09.05..02 «Прикладная информатика»

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

54.01.20 «Графический дизайнер»

III. Термины и сокращения

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ПЦК – предметно цикловая комиссия

ГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

IV. Основная часть

1. Содержание деятельности учебных кабинетов

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин, профессионального модуля или практики в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям и профессиям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ, практик;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных и иных работ (проектов);
- программы и планы учебной и производственной практик; – программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям);
- материалы для организации внеклассной работы; – иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, самостоятельной работы студентов, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов, в том числе связанных с деятельностью закрепленной к кабинету группы и т.п.

1.5. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному плану при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.6. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик.

1.8. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного и воспитательного процессов.

Организация деятельности учебного кабинета

.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки сроком на один год.

.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметно - цикловой комиссии.

2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ОУ» и утверждается приказом директора.

2.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения регулярных осмотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы со студентами, в том числе кружковой работы по профилю кабинета.

3.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год.

3.3. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, кружковой работы, консультаций и др.

3.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей.

3.5. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.6. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателю и студентам, их систематизация.

- 3.7. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 3.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- 3.9. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарногигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и ТБ.

4. Оценка деятельности заведующего кабинетом

4.1. Администрация колледжа проводит проверку согласно пункта 2.6. настоящего Положения.

4.2. Результаты осмотра кабинетов оформляются актом проверки (Приложение 1).

4.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- Общее содержание и состояние кабинета соблюдение санитарно-гигиенических норм: эстетичность; сохранность материально-технической базы;
- Оформление кабинета
- Документация кабинета наличие и систематическое ведение документации кабинета (паспорт кабинета, перспективный план развития кабинета; план работы кабинета на текущий учебный год);
- Учебно – методический комплекс;
- Инструкции по ТБ и охране труда (журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов);
- Наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка колледжа).
- Наглядные пособия (таблицы, карты и т.д.); дидактический, раздаточный материал, его систематизация; наличие методической литературы по дисциплине; технические средства обучения.

Приложение 1

Акт проверки 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, плана работы кабинета, перспективный план развития кабинета)	5	
6. Наличие УМК	5	
7. Наличие правил поведения в кабинете (на основании 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 закрепленная группа)	5	
10. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов.	5	
Всего баллов	50	

Замечания и рекомендации по работе кабинета _____

Дата _____

Подпись членов комиссии _____

Подпись заведующего кабинетом _____