ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАС №7
_____ С.В. Корсаков
«___» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16 марта 2020 г. № 218

об учебном кабинете/лаборатории в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж архитектуры и строительства № 7» (ГБПОУ КАС № 7)

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в ГБПОУ КАС № 7 (далее - Колледж) составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 года № 12696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов/лабораторий Колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет/лаборатория является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

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

1.5. Область применения документа:
требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

I. Содержание деятельности учебных кабинетов/лабораторий

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе электронного для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета/лаборатории:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета/лаборатории на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей, МДК) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- дидактические материалы для лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной формы обучения;

- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных и внеурочных занятий, учебной, производственной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю кабинета/лаборатории.

2.3. Комплектование медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета/лаборатории.

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

2.5. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета/лаборатории.

2.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

2.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета/лаборатории в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета/лаборатории.

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

II. Организация деятельности учебного кабинета/лаборатории

3.1. Учебный кабинет/лаборатория создается по приказу директора Колледжа на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета/лаборатории осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора Колледжа из числа профессионально компетентных преподавателей.

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

3.4. Работа кабинета/лаборатории планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом/лабораторией подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в

соответствии с «Положением о доплатах, надбавках, премиях и материальной помощи работникам» и утверждается приказом директора Колледжа.

IV.Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Координирование деятельности преподавателей, работающих на базе кабинета/лаборатории.

4.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета/лаборатории. Организация внеурочной работы с обучающимися.

4.3. Планирование деятельности кабинета/лаборатории на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.4 Обеспечение работы учебного кабинета/лаборатории по осуществлению программы подготовки специалистов среднего звена, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.

4.5. Ведение учета имеющегося в кабинете/лаборатории оборудования на основе инвентарных ведомостей.

4.6. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

4.8. Пополнение фонда кабинета/лаборатории учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

4.9. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.

4.10. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, исправности учебного оборудования.

4.11. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете/лаборатории на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

III. Ответственность

5.1. Ответственность за работу учебного кабинета/лаборатории и оборудования возлагается на заведующего кабинетом.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия в данном кабинете/лаборатории.

IV. Права

6.1. Заведующий кабинетом/лабораторией имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

6.2. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.