

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев



ПОЛОЖЕНИЕ № 8
об учебном кабинете
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Аргунский государственный техникум», на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал, тренажерный зал.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов о профессиональные образовательные программы СПО, а также о требованиях ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам,

профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, кружков, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по дисциплинам.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1 Наличие в кабинете нормативных документов: (примерные программы учебных дисциплин, модулей и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).

3.7 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

3.8 Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

4. Требования к документации учебного кабинета

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета.

4.1.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (лаборатории).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит работа:

-по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по дисциплине;

-по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

-по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;

-по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: схем, таблиц, карт методической литературы; материала учебного, учебно-воспитательного процессов;

-по организации внеаудиторной работы по дисциплине (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

-по созданию банка творческих работ преподавателей, обучающихся;

-по созданию и ведению паспорта кабинета;

6. Права заведующего кабинетом

6.1. Выдвигать перед администрацией колледжа предложения по оформлению и оснащению кабинета.

6.2. В соответствии с положением об оплате труда, заведующий кабинетом получает доплату.