

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

РАССМОТРЕНО:

на заседании Методического Совета
Протокол № 8 от « 6 » 06 2016 г.
Председатель: Буторина И.Н. Буторина

УТВЕРЖДАЮ

приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 21.06 2016 г. № 163-осм
Директор
Дидух О.В. Дидух



г. Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет создается в соответствии с перечнем учебных кабинетов и лабораторий, предусмотренных требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по группе специальностей гуманитарного профиля 44.00.00 Образование и педагогика (приказы Минобрнауки России №530, №535 от 5.11.2009г., №512 от 14.12.2009г.) и в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми в ГБПОУ РО «ВПК».

1.2. Учебный кабинет создается для учебно-методической и профессионально-педагогической работы, является материально-информационной базой и местом проведения учебных занятий, самостоятельной, исследовательской, внеучебной деятельности по учебным дисциплинам, проведения воспитательных мероприятий.

1.3. Учебный кабинет осуществляет учебно-методические, информационно-просветительские и воспитательные функции.

1.4. Работу учебного кабинета возглавляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора колледжа из числа преподавателей. Заведующий кабинетом организует работу преподавателей и студентов в учебном кабинете.

1.5. Общий контроль за деятельностью учебного кабинета и оказание своевременной методической помощи осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.6. Учебный кабинет участвует в ежегодном смотре-конкурсе, который проводится по утвержденному Методическим советом положению.

2. Цель организации и основные задачи функционирования учебного кабинета

2.1 Целью деятельности учебного кабинета является развитие и совершенствование учебно-методического сопровождения образовательных программ по реализуемым специальностям.

2.2. Задачи деятельности учебного кабинета:

1) создание условий для проведения учебных занятий по циклу учебных дисциплин;

2) систематизация информации по содержанию образовательных программ, по современным образовательным технологиям;

3) организация и осуществление внеучебной деятельности по профилю изучаемых дисциплин;

4) организация форм работы по плану воспитательной работы классных руководителей учебных групп.

3. Оборудование и экспозиция учебного кабинета

3. 1. Оборудование учебного кабинета включает:

- 1) обязательный минимум пособий для организации теоретических и практических занятий по дисциплинам;
- 2) рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- 3) методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- 4) контрольно-оценочные средства;
- 5) материалы в помощь студентам по организации научно-исследовательской работы;
- 6) положение о кабинете;
- 7) информационные стенды, информационно-технические средства обучения и др.

3.2. Для хранения пособий и оборудования кабинет оснащается соответствующей мебелью и приспособлениями.

3.3. На стендах в учебном кабинете (лаборатории) могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (курсовых, лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся;
- рекомендации по подготовке к различным видам контроля;
- требования техники безопасности.

3.4. Все имущество кабинета записывается в паспорт прилагаемого образца (Приложение 1).

4. Планирование работы учебного кабинета

4.1. Исходными документами при составлении плана работы учебного кабинета является Годовой план работы ГБПОУ РО «ВПК», план работы предметно-цикловой комиссии, а также, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.2. План работы кабинета включает следующие разделы:

4.2.1. **Общие задачи кабинета.**

В этом разделе указываются наиболее важные задачи деятельности кабинета в учебном году, научно-методические темы, над которыми работают преподаватели: темы исследовательских работ студентов, КР и ВКР.

4.2.2. **Учебно-методическая работа.**

- 1) организация учебной работы кабинета;
- 2) популяризация современных технологий обучения;
- 3) организация выставок по различным направлениям методического обеспечения образовательного процесса.
- 4) обмен педагогическим опытом, сбор информации о достижениях в области технологий обучения и воспитания студентов;
- 5) обобщение опыта работы преподавателей колледжа и учителей базовой общеобразовательной школы, воспитателей ДОУ;
- 6) статьи по методике преподавания, методические разработки преподавателей, исследовательские работы студентов, информация о новой учебно-методической литературе;
- 7) составление рекомендательных списков литературы для организации самостоятельной работы студентов.

4.2.3. **Внеучебная работа.**

- 1) организация консультаций для студентов.
- 2) организация и работа при кабинете кружков, клубов.
- 3) подготовка и проведение конкурсов, вечеров и т.п.
- 4) выпуск газет, бюллетеней.
- 5) организация выставок работ студентов, наглядных пособий, изготовленных силами студентов и т.п.

4.2.4. **Организационно-хозяйственная работа.**

- 1) планирование рациональной нагрузки работы кабинета.
- 2) работа с активом студентов, оказывающим помощь кабинету.
- 3) планирование графика уборки помещений кабинета (техническим персоналом, волонтерами), инвентаризация материальных ценностей кабинета.

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- 1) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами безопасности труда;
- 2) знакомиться с решениями руководства ГБПОУ РО «ВПК», касающимися его деятельности;

3) вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по улучшению деятельности кабинета;

4) привлекать преподавателей, работающих в кабинете, к решению задач, возложенных на кабинет.

5.2. Заведующий кабинетом обязан:

1) вести паспорт кабинета;

3) координировать деятельность преподавателей, работающих в кабинете;

4) вести журнал по технике безопасности (Приложение 2);

5) нести ответственность за сохранность оборудования и аудитории кабинета;

6) руководить работой по систематизации и хранению учебно-методического материала.

ПАСПОРТ

кабинета _____ № _____

1. Год создания кабинета _____
2. Число помещений в составе кабинета _____
3. Дата введения паспорта в кабинете _____
4. Ф.И.О. зав. кабинетом _____
5. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете _____

6. Ф.И.О. лаборанта _____
7. Рабочее место преподавателя (тип стола и его оборудование) _____

8. Рабочее место учащегося (оборудование, столы, парты) _____

9. Оборудование передней стенки кабинета (классная доска, приспособления для наглядных пособий, портреты и т.п.) _____

10. Стенды и их оформление (перечислить) _____

11. Наличие лаборантской и мест для хранения учебного оборудования _____

12. Перечень оборудования и учебных пособий учебного кабинета (лаборатории):

№ п/п	Наименование имущества	Количество		Инвентарный номер
Мебель				
Технические средства обучения				
Учебники				
		год изд-я	кол-во	
Методическая литература				
		год изд-я	кол-во	
Справочная литература				
		год изд-я	кол-во	
Научно-популярная литература				
		год изд-я	кол-во	
Таблицы, схемы, плакаты				
Раздаточный материал				
Медиатека				
Наглядные пособия				
Контрольно-оценочные средства				

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

Ж У Р Н А Л

регистрации проведения инструктажей по мерам безопасности
с обучающимися ГБПОУ РО «ВПК»
в кабинете № _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Волгодонск

Инструкция по заполнению журнала

Журнал необходимо заполнять, согласно нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности, ГОЧС, соблюдая данную инструкцию:

- в графе «фамилия, имя, отчество инструктируемого» - фамилия, имя и отчество записывается полностью;
- в графе «дата рождения» - указывается число, месяц и год рождения обучающегося;
- в графе «группа» - номер группы указывается напротив каждой фамилии;
- в графе «дата инструктажа» - указывается дата проведения инструктажа только напротив тех фамилий обучающихся, которые в данное время присутствовали на инструктаже, те обучающиеся, которые по какой-либо причине отсутствовали, проходят инструктаж дополнительно;
- в графе «название (номер, если имеется) инструкции» - указывается название (номер, если имеется) инструкции согласно перечню инструкций по мерам безопасности;
- в графе «подпись инструктируемого» - ставится подпись обучающегося;
- в графе «фамилия, имя, отчество, проводившего инструктаж» - фамилия, имя, отчество, проводившего инструктаж указывается напротив каждой фамилии инструктируемого;
- в графе «подпись, проводившего инструктаж» - проводивший инструктаж ставит свою подпись напротив каждой фамилии инструктируемого.

Записи в журнале оформляются аккуратно и разборчивым почерком, не допуская исправлений, корректировок.

Фамилия, Имя, Отчество (записывается полностью), ответственного за ведение, оформление, хранение журнала.

(Подпись)

[illegible]