

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
В.Е. Шеншин
Пр. №69 от 06.11.2013
с изменениями и дополнениями
Пр. № 22 от 22.10.2015

№ положения 3.5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профильным для колледжа специальностям, профессиям в части п. VII. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Устава ГБПОУ ВО «Воронежский профессионально-педагогический колледж».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок определения в ГБПОУ ВО «Воронежский профессионально-педагогический колледж» перечня учебных кабинетов и лабораторий, комплектования их фондов, режима работы как условий для эффективной реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей.

1.4. Перечень учебных кабинетов (лабораторий), их названия определяются в соответствии с п. VII ФГОС СПО по реализуемым в колледже специальностям.

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета (лаборатории), организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка колледжа - филиала, инструкциями по охране труда.

1.6. Учебный кабинет (лаборатория) создается приказом директора колледжа. Общее руководство работой кабинета (лаборатории) осуществляется заместителем директора по методической работе. Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей соответствующей дисциплины, на которого возлагается непосредственная организация и работа кабинета (лаборатории).

1.7. Планирование работы кабинета осуществляется по утвержденной советом учебно-методического центра форме. Заведующий кабинетом (лаборатории) работает в тесном контакте с цикловой методической комиссией и библиотекой колледжа и опирается в своей работе на преподавателей данной и смежных дисциплин и широкий актив обучающихся. Заведующий кабинетом периодически отчитывается о своей работе перед руководством колледжа. Оплата за заведование учебным кабинетом (лаборатории) производится 10% от ставки (оклада) преподавателя.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

Основным содержанием работы кабинета является повышение качества образовательного процесса по преподаваемой дисциплине, модулю через реализацию следующих направлений:

1. Оснащение кабинетов учебным оборудованием

1. Разработка паспорта кабинета.
2. Комплектование кабинета необходимым учебным оборудованием; учет оборудования.
3. Соответствие хранения оборудования разделам программы, темам учебных занятий и предъявляемым требованиям.
4. Пополнение и обновление кабинета учебным оборудованием.
5. Обеспечение обучающихся учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, руководством для самостоятельной работы и практических занятий, сборниками задач и упражнений.
6. Создание картотеки с разноуровневыми дифференцированными заданиями для организации самостоятельной работы обучающихся, культура их систематизации и хранения.
7. Создание папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов; культура их оформления.
8. Обеспечение эффективного функционирования ТСО.
9. Создание в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и лабораторного оборудования, печатных и экранных пособий.

2. Учебная работа

1. Проведение дополнительных занятий.
2. Организация смотров – конкурсов конспектов, курсовых и творческих работ обучающихся.
3. Обеспечение системы соуправления в организации учебно-познавательной деятельности обучающихся (работа консультационных групп, технического актива, методистов).

3. Методическая работа

1. Мониторинг качества учебно-педагогической деятельности.
2. Инновирование содержания преподаваемых дисциплин через необходимость формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.
3. Разработка методических рекомендаций по выполнению лабораторных, практических, курсовых и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся.
4. Расширение методического фонда кабинета (пополнение банка педагогической информации, создание каталогов, карт информационного самообслуживания обучающихся).

неклассная работа

1. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.
2. Организация профориентационной работы.
4. Обеспечение деятельности клубов, кружков и проведение в их рамках открытых вечеров, диспутов, конференций, экскурсий, ток-шоу, эрудиционных и т.д.

4. В

1.

2.

4.

заседаний,

5. выпуск бюллетеней.


5. Использование современного педагогического опыта и новых образовательных технологий

6. Эстетика оформления учебного кабинета

1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.
2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета; выдержанность стиля при оформлении стендов с временной постоянной экспозицией.
3. Привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения.
4. Наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах кабинетов.
5. Рациональное (согласно возможностям использования) определение места ТСО в кабинетах.
6. Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние обучающихся, преподавателей.
7. Культура оформления рабочего места преподавателя.

7. Соблюдение в кабинете правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований

1. Разработка инструкций по технике безопасности, учета работы с обучающимися по их разъяснению.
2. Создание условий для регулярного и непрерывного проветривания помещений.
3. Обеспечение необходимого уровня освещенности кабинета. Бесшумное горение всех светильников. Наличие в кабинете освещения у доски.
4. Чистота помещения и мебели.
5. Отсутствие материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт.
6. Озеленение кабинета, культура размещения растений и качество ухода за ними.

Разработано заместителем директора по -методической работе
 Роньшиной Т.Н.

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа.
Протокол №2 от 21.10.2013.