Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

СОГЛАСОВАНО
Методический совет ГБПОУ РО «РАТК»
протокол « 13 » марта 2020 г. № 4

Председатель МС - заместитель директора по
учебно-методической работе _____ С.А. Титова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
_____ В.П. Бартеньев
« 25 » марта 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B452D43963AF6836C6E865B9427DC5BD
Владелец: Бартеньев Владимир Петрович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории, учебной мастерской)
в ГБПОУ РО «РАТК»)

I. Общие положения

1.1 Назначение документа.

– Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских (далее – учебных кабинетов) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – Колледж) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

– 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, и может объединять несколько учебных аудиторий.

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

1.2. Область применения документа.

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Колледжа, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав

учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Устав Колледжа;
- ФГОС СПО;
- Локальные акты колледжа.

III. Термины и сокращения

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ПЦК – предметная цикловая комиссия.

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

IV. Содержание деятельности учебных кабинетов (лабораторий, учебной мастерской)

4.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета (лаборатории, учебной мастерской):

- нормативная правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской) на основе реализации ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (профессиональных модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia;
- рабочие учебные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы (контрольно – оценочные средства) для текущего, промежуточного контроля знаний и государственной итоговой аттестации (если предусмотрено);
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

– материалы для организации внеаудиторной работы;
– иная учебно-методическая документация.

4.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом специальности по профилю кабинета (лаборатории, учебной мастерской).

4.3. Комплектование книжного фонда, методической базы, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской).

4.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

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

4.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской).

4.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальной образовательной траектории.

4.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской) в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

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

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

V. Организация деятельности учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской)

5.1. Учебный кабинет (лаборатория, учебная мастерская) создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.2. Руководство работой учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской) осуществляется заведующим, который ежегодно назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

5.3. Деятельность учебного кабинета (лаборатория, учебной мастерской) осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании предметной цикловой комиссии.

5.4. Работа кабинета (лаборатории, учебной мастерской) планируется в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Работа заведующего учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской) подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБПОУ РО «РАТК» и утверждается приказом директора.

5.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом (лабораторией, учебной мастерской) определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

VI. Обязанности заведующего учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской)

6.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, лабораториями, учебными мастерскими.

6.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской). Организация внеаудиторной работы со студентами.

6.3. Организация кружковой работы.

6.4. Планирование деятельности кабинета (лаборатории, учебной мастерской) на учебный год, заполнение паспорта кабинета (лаборатории, учебной мастерской).

6.5. График работы учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской) по образовательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

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

6.7. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

6.9. Пополнение фонда кабинета (лаборатории, учебной мастерской) учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

6.10. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

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

6.12. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и противопожарной защиты в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций.

VII. Права заведующего учебным кабинетом (лабораторией, учебной мастерской)

1.1. Знакомство с проектами решений руководства Колледжа, касающихся его деятельности;

1.2. Внесение предложений в адрес администрации Колледжа по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

1.3. Получение материального вознаграждения с учетом реального вклада в содержание и оборудование кабинета;

1.4. Участие в выставках технического творчества, конкурсах по различным видам деятельности;

1.5. Внесение предложений по поощрению студентов за активную работу в кружках и работу по оборудованию кабинета, а также о наложении дисциплинарных взысканий на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

VIII. Ответственность

8.1. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа:

– заместитель директора по учебно-методической работе – кабинеты учебных дисциплин и профессиональных модулей;

– заместитель директора по воспитательной работе – внеаудиторная и кружковая работа при кабинете.

8.2. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

8.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

8.4. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Положение разработал
Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ С.А. Титова

VII. Права заведующего учебным кабинетом

1.1. Знакомство с проектами решений руководства Колледжа, касающихся его деятельности;

1.2. Внесение предложений в адрес администрации Колледжа по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

1.3. Получение материального вознаграждения с учетом реального вклада в содержание и оборудование кабинета;

1.4. Участие в выставках технического творчества, конкурсах по различным видам деятельности;

1.5. Внесение предложений по поощрению студентов за активную работу в кружках и работу по оборудованию кабинета, а также о наложении дисциплинарных взысканий на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

VIII. Ответственность

8.1. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Колледжа:

– заместитель директора по учебно-методической работе – кабинеты учебных дисциплин и профессиональных модулей;

– заместитель директора по воспитательной работе – внеаудиторная и кружковая работа при кабинете.

8.2. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

8.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

8.4. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

Положение разработал
Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ С.А. Титова

/В.В. Резванова/

Переделывали для гранта
отпрат мастерск