

«Согласовано»

«Утверждаю»



Председатель первичной профсоюзной организации работников колледжа)
Е. В. Сулова

Приказ № 661-У от 12.02.2015 г.
Директор БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж»



[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ И МАСТЕРСКИХ БПОУ ОО «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета и мастерских.

1.2. Учебный кабинет или мастерские – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы средне-профессионального образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения образовательного учреждения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС СПО. Учебный кабинет или мастерские — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими ФГОС, учебными планами и программами. А также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение учебного кабинета или мастерских должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения. Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных обучающимися или преподавателями.

К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в учебном кабинете или мастерских должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся обучаются в закрепленных за каждой группой учебных помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план образовательного учреждения.

1.6. Занятия в учебном кабинете или мастерских проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом или мастерскими:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
- Учебный кабинет или мастерские должны проветриваться каждую перемену.
- Преподаватель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.8. Учебные кабинеты или мастерские функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.9. Оборудование учебного кабинета или мастерских должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.10. Учебная нагрузка кабинета или мастерских должна быть не более 36 часов в неделю.

1. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в учебном кабинете или мастерских нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- ФГОСы и КОСы по учебным предметам;
- рабочие программы по учебным предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы кружков, клубов, студий;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по курсам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития обучающихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность учебного кабинета или мастерских учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по учебным предметам;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию учебных предметов.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета или мастерских:

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- образцы лучших работ обучающихся;

- материалы, используемые в учебном процессе.

2.4. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете или мастерских (средства пожаротушения, аптечка).

2.5. Наличие расписания работы учебного кабинета или мастерских по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

2. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета или мастерских.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете или мастерских и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики.

3.8 План работы учебного кабинета или мастерских на учебный год и перспективу (утверждается заместителем директора по УМР).

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом или мастерскими.

3. Оснащение учебного кабинета или мастерских

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами;

4. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет или мастерские

5.1. Ответственный за учебный кабинет или мастерские назначается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Ответственный за учебный кабинет или мастерские обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения учебного кабинета или мастерских не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета или мастерских необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы учебного кабинета или мастерских на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать учебный кабинет или мастерские в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению учебного кабинета или мастерских материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете или мастерских;

- обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета или мастерских и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в учебном кабинете или мастерских, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета или мастерских;

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете или мастерских.

5.3. Ответственный за учебный кабинет или мастерские имеет право ставить перед администрацией учебного учреждения вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета или мастерских.

5.4. Заведующий учебного кабинета или мастерских в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";

- требованиями ФГОС второго поколения;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

5.5. Администрация образовательного учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией работников колледжа проводит смотр учебного кабинета или мастерских 1 раз в год.