

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
24 сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МАК
В.Т. Байбулатов
24 сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж

Мишкино
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов Колледжа.

Кабинет учебный – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине или профессиональному модулю (или нескольким дисциплинам или профессиональным модулям). Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам (профессиональным модулям).

1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

Уставом колледжа;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже;

Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в колледже.

Данным положением об учебном кабинете.

1.3. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-методической работы преподавателей в части обеспечения требований ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы.

2. ЗАДАЧИ И ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы кабинет должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы студентов и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета включает в себя:

2.2.1. Организацию и проведение теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий;

2.2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, КВН, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;

2.2.3. Работу кабинета по отбору и пропаганде новой информации по дисциплине (специальности);

2.2.4. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;

2.2.5. Организацию при кабинете различных курсов, предметных и творческих кружков и т.д.);

2.2.6. Проведение тематических вечеров;

2.2.7. Организацию коллективных просмотров фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;

2.2.8. Организацию лекционных циклов;

2.2.9. Организацию и проведение профориентационной деятельности;

2.2.10. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением;

2.2.11. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;

3. Ответственный за учебный кабинет

3.1. Заведование учебным кабинетом осуществляется ответственным за учебный кабинет, который назначается ежегодно приказом директора колледжа.

3.2 Ответственным за учебный кабинет назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.3. Ответственный за учебный кабинет обязан:

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

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

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

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

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

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

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

- организовывать внеаудиторную работу по дисциплине (профессиональному модулю) (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике занятости кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3.4. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по оснащению кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом .

3.5. Ответственный за учебный кабинет ежемесячно не позднее 25 числа представляет письменный отчет о своей работе методисту.

3.6. Контроль за работой ответственного за учебный кабинет могут

осуществлять директор колледжа, заместители директора, комендант колледжа, инженер по технике безопасности, методист.

4. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ КАБИНЕТОМ.

4.1. На основании Положения по оплате труда в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж оплата за заведование кабинетом включена в перечень стимулирующих выплат.

Оплата за заведование кабинетом ответственному за учебный кабинет производится в соответствии с критериями оценки работы путем суммирования максимальной величины процентов по каждому критерию, определяемому на основании ежемесячного отчета ответственного за кабинет.

4.2. Установлены следующие критерии оценки работы ответственного за учебный кабинет:

Критерии оценки работы	Максимальная величина процентов по каждому критерию (от общей величины оплаты)
1. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации	15%
2. Разработка учебно-методической документации, дидактического обеспечения профильных дисциплин	20%
3. Наличие и использование компьютерной техники	10%
4. Проведение консультаций для студентов	5%
5. Сохранность материально-технической базы, соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил по технике безопасности	50%
Итого (максимальная сумма оплаты)	100%



Прочитано, пронумеровано, скреплено
печатью

Листов _____