

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

Принято

на заседании Педагогического
совета ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»
Протокол №1
от 31.08.2021 г

Утверждено



приказом ГБПОУ РО «БККПТ имени
Героя Советского Союза
Быкова Бориса Ивановича»

№ 150 от 31.08.2021

Директор

В.В.Мелентей

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, приспособленного
помещения для проведения занятий по физической культуре и спорту
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский
профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса
Ивановича»**

1 Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской, приспособленного помещения для проведения занятий по физической культуре и спорту (далее – учебный кабинет) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский профессиональный техникум имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» (далее – техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464(ред. от 28.08.2020);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в техникуме.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов техникума для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3 Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы техникума, создающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС 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 и междисциплинарных курсов.

1.4 Перечень учебных кабинетов, их названия определяются в соответствии с ФГОС по реализуемым специальностям.

1.5 Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка техникума, инструкциями по охране труда.

1.6 Требования настоящего положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в нем, в части их деятельности, связанной с реализацией программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальностям техникума на базе учебного кабинета.

2. Оснащение учебных кабинетов

2.1 Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС по профильным для кабинета учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей, отраженных в программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

2.2 Оснащение учебных кабинетов осуществляется заведующими кабинетами в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей.

2.3 Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на их базе учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей, могут включать в себя:

- нормативно-правовую документацию и локальные акты техникума, регламентирующие деятельность учебного кабинета: фрагменты требований ФГОС по профилю дисциплин и/или МДК профессиональных модулей;
- положение об учебном кабинете, инструкции по охране труда;
- материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год, режим работы и др.;
- обеспечение учебных дисциплин, МДК и ПМ в рамках реализуемых в техникуме основных профессиональных образовательных программ (текстовые и/или электронные варианты): программы; учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно-практических работ, методическое обеспечение

внеаудиторной работы обучающихся, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и учебно-производственной практик; фонд оценочных средств для текущей, промежуточной аттестации обучающихся;

– материально-техническое оснащение кабинета, в том числе оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, учебно-производственных заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения;

– учебная литература;

– иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета программах учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей как условие организации эффективного образовательного процесса, освоения общих и профессиональных компетенций.

2.4 Учебный кабинет выступает базой для проведения внеурочных мероприятий в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.5 Оснащение

учебного

кабинета

должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках:

– освоения содержания учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;

– подготовки к учебной и производственной практикам;

– выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, – курсовая работа (проект), выпускной квалификационной работе).

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1 Организация работы учебного кабинета осуществляется заведующим кабинетом, назначаемым приказом директора по представлению председателя соответствующей цикловой комиссии.

3.2. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется председателю соответствующей цикловой комиссии.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется по плану работы кабинета, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.4. Заведующий учебным кабинетом осуществляет логистику (планирование, управление и контроль движения материальных и информационных средств обучения и контроля (самоконтроля) учебного кабинета) материальных и информационных средств учебного кабинета: планирует приобретение оборудования на основе заявок от преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей ОПОП ППКРС, ведет учет и организует качественное хранение имеющегося в кабинете оборудования, а также обеспечивает доступ к материальным и информационным ресурсам учебного кабинета педагогических работников и обучающихся колледжа.

3.5. Заведующий учебным кабинетом организует работу по оформлению постоянных и сменных учебно-информационных стендов, соответствующих профилю учебного кабинета.

3.6. Заведующий учебным кабинетом информирует преподавателей и обучающихся о пополнении и обновлении оборудования учебного кабинета, о новинках учебно-методической литературы и периодических изданий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП ППКРС.

3.7. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей по оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, необходимым и достаточным для качественного усвоения содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.8. Заведующий учебным кабинетом взаимодействует с заместителем директора по АХЧ по вопросам тиражирования методических и раздаточных материалов, председателями цикловых комиссий – по определению перечня приобретаемого оборудования; заведующим библиотекой – по подписке периодических изданий учебного кабинета.

3.9. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает безопасность при реализации образовательного процесса в учебном кабинете, осуществляет контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

3.10. Заведующий учебным кабинетом является ответственным за выполнение санитарных норм и правил пожарной безопасности.

3.11. Заведующий учебным кабинетом ведет и своевременно обновляет документацию учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы учебного кабинета, журнал выдачи оборудования учебного кабинета.

3.12. По результатам работы учебного кабинета заведующий готовит отчет о работе в конце учебного года, а также в течение учебного года по запросу учебной части.

3.13. Заведующий учебным кабинетом является ответственным за организацию процедуры самоаудита функционирования учебного кабинета.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1 Планирование деятельности учебного кабинета на учебный год.

4.2 Составление режима работы учебного кабинета в части проведения лабораторных занятий, практик, консультаций и др.

4.3 Координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин, МДК профессиональных модулей за учебным кабинетом, мастерской в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.

4.4 Ведение учета оборудования, имеющегося в учебном кабинете, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и

комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по профильным учебным дисциплинам, МДК.

4.5 Пополнение фонда учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация.

4.6 Организация ответственного хранения материальных ценностей.

4.7 Организация мероприятий на базе учебного кабинета, организация внеурочной работы с обучающимися техникума.

4.8 Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

4.9 Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4.10 Ответственность:

- ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами;

- ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, возлагается на педагога, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5. Оснащение учебного кабинета

5.1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО.

5.2 Паспорт кабинета, где представлен перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, прикрепленных к учебному кабинету, список преподавателей, работающих в учебном кабинете, сведения об оборудовании учебного кабинета, в том числе на электронных носителях (Приложение 1.).

5.3. План работы учебного кабинета, в котором делается отметка о выполненных работах (Приложение 2.).

5.4. Средства обучения и воспитания:

- учебно-методическая литература: учебники, учебные пособия, конспекты лекций, справочники, каталоги, методические пособия, методические рекомендации по выполнению практических работ и самостоятельной работы студентов, методические указания по выполнению курсовых, выпускных аттестационных и выпускных квалификационных работ; статьи, периодическая печать и т.д.;

- учебно-наглядные пособия: плакаты, схемы, рисунки, иллюстрации, фотографии, чертежи, графики, стенды, таблицы, диаграммы, приборы, механизмы, модели, макеты, разрезы, муляжи, комплекты практических материалов, игрушки и игровые комплексы, слайдовые презентации и т.д.;

- раздаточные дидактические материалы: карточки-задания, инструктивные карты;

- спортивное оборудование и инвентарь;

- технические средства обучения: компьютер, проектор, и т.д. - аудиовизуальные средства обучения: учебные кино- и видеофильмы, Интернет ресурсы.

5.5. Средства контроля (самоконтроля) качества знаний обучающихся: тесты, задания, задачи, вопросы для подготовки к аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и пр.

5.6. Журнал выдачи оборудования учебного кабинета (Приложение 3).

6. Аудит функционирования учебных кабинетов

6.1. Аудит проводится с целью выявления соответствия функционирования учебного кабинета требованиям к организации работы учебного кабинета.

6.2. Критерии для аудита функционирования учебного кабинета формулируются на основе положения об учебном кабинете, плана работы учебного кабинета и плана работы техникума.

6.3. Периодичность аудита определяется планом работы техникума.

6.4. Состав комиссии по аудиту учебного кабинета утверждается приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.5. Результаты аудита обсуждаются на педагогическом совете техникума.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об учебном кабинете ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» принимается педагогическим советом и утверждается директором.

7.2. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия педагогическим советом и утверждения директором техникума нового Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора.

7.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, ГБПОУ РО БККПТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Паспорт учебного кабинета

Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, преподаваемых в учебном кабинете

Наименование			
№	Код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	Профессия	Преподаватель
1			
2			

Сведения об оборудовании учебного кабинета

Код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	Перечень материалов и оборудования в соответствии с классификацией	Количество

Приложение 2

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БЫКОВА БОРИСА ИВАНОВИЧА»
347010, Ростовская обл, Белокалитвинский р-н, п. Коксовый, ул. Чехова, 18
Тел: 8-863-83-342-14
Эл.почта: ru90BKKPU@yandex.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК

Протокол № _____

от _____

_____ (И.О.Ф. председателя ЦК)

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УПР

_____ Е.Н. Казанникова

_____ 20 ____ г.

План работы

кабинета _____

наименование

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

План работы учебного кабинета

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка об исполнении

Журнал выдачи оборудования учебного кабинета

Дата выдачи	Ф.И.О. студента	Наименование оборудования	Подпись студента	Отметка возврате	о

Лист внесения изменений

[illegible]