

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского»
ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от 29.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОБПОУ «САТТ

им. К.К. Рокоссовского

от 29.08.24 № 247а

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

**областного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Свободинский аграрно-технический
им.К.К.Рокоссовского»**

м. Свобода, 2024г

Положение об учебном кабинете областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический им.К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический им.К.К.Рокоссовского».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции учебного кабинета, обязанности заведующего учебным кабинетом в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Свободинский аграрно-технический им.К.К.Рокоссовского».

Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.2.Сокращения и обозначения, используемые в данном Положении:

Техникум, ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского» – областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского»;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

1.3. Состав и наименование учебных кабинетов соответствует ФГОС СПО по каждой профессиональной образовательной программе, реализуемой в техникуме. Возможно объединение нескольких учебных кабинетов в одной аудитории. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора техникума на учебный год.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

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

1.6. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора техникума из числа преподавателей техникума на текущий учебный год. Непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7. Заведующий учебным кабинетом получает доплату в соответствии с действующим Положением о порядке оплаты труда, доплатах, надбавках, выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского».

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, организация научно – исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения, обеспечивающих проведение уроков (занятий) высокого качества.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебного пространства кабинета для организации консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к профессиональной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, проведение кружков, предметных олимпиад и олимпиад по специальности, конкурсов профессионального мастерства).

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета

3.1. Материально-техническая и учебно-методическая база учебного кабинета представляет собой комплекс оборудования, средств наглядности, информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию программы преподаваемого учебного предмета, учебной дисциплины (дисциплин) или профессиональных модулей.

3.2. Материально-техническая база учебного кабинета включает оборудование, технические средства, средства наглядности, необходимые для выполнения ФГОС СПО в соответствии с действующими санитарно-техническим нормами.

3.3. Учебно-методическая база учебного кабинета создаёт возможность для свободного доступа студентам и преподавателям к различным источникам информации, обеспечивает необходимые условия для групповой и индивидуальной учебной работы студентов и преподавателей, представляет собой систему информационных ресурсов, полностью соответствующих современному содержанию изучаемой дисциплины или профессионального модуля.

3.4. Учебно-методическая база учебного кабинета включает:

- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО (ФГОС, локальные акты техникума);
- рабочие программы учебных предметов, дисциплин или профессиональных модулей по соответствующим специальностям и профессиям;
- учебную, методическую литературу, научные тексты по дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета, включая материалы, представленные в электронном виде;
- учебные пособия, дидактические средства по предметам, дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета, включая материалы, представленные в электронном виде;
- конспекты лекций;
- материалы внеаудиторной работы со студентами по дисциплине (дисциплинам) или профессиональным модулям, включая материалы, представленные в электронном виде;
- контрольно-оценочные средства по дисциплинам или профессиональным модулям учебного кабинета, включая материалы,

представленные в электронном виде.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Планирует деятельности учебного кабинета на учебный год с разбивкой по месяцам.

4.2. Ведет паспорт кабинета.

4.3. Систематизирует, обновляет и дополняет учебно-методические материалы по предмету, дисциплине, профессиональным модулям.

Осуществляет совместно с администрацией техникума комплекс практических мероприятий по оснащению учебного кабинета необходимым оборудованием, современными источниками информации, средствами обучения, обеспечивающими выполнение программы учебной дисциплины, профессионального модуля, предусмотренных видов учебной и внеаудиторной работы студентов.

4.4. Создает условия для эффективной совместной образовательной деятельности преподавателей и студентов.

4.5. Организует внеаудиторную работу со студентами.

4.6. Осуществляет контроль правильного использования ТСО, оборудования и других материальных ценностей.

4.7. Соблюдает правила эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем учебного кабинета.

4.8. Проводит инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности в учебном кабинете для преподавателей и студентов.

4.9. Организует ответственное хранение материальных ценностей.

4.10. Участвует в инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета в установленные сроки, составляет заявки на ремонт и приобретение оборудования.

4.11. Оформляет учебный кабинет в соответствии с преподаваемой

учебной дисциплиной (дисциплинами), профессиональным модулем, принципами дизайна.

4.12. Осуществляет контроль санитарного состояния учебного кабинета.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Положение об учебном кабинете.

5.2. План работы кабинета на учебный год, по месяцам.

5.3. Перечень оборудования, технических средств.

5.4. Инструкции по охране труда, технике пожарной безопасности.

6. Ответственность заведующего кабинетом

6.1. Ответственность за работу кабинетов возлагается на заведующего кабинетом, в том числе:

– за сохранность и использование по назначению имущества кабинета;

– за обеспечение безопасных условий при проведении занятий в кабинете, соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;

– за соблюдение санитарных норм.

6.2. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут быть участники образовательных отношений.