



Областное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Астраханский социально-педагогический колледж»

«Утверждено»
Директор АСПК



А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Положение
об учебном кабинете ОАОУ СПО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ОАОУ СПО
«Астраханский социально-
педагогический колледж»
протокол № 4 от 17.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ОАОУ СПО «Астраханский социально-педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010г. №986), Уставом колледжа и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план колледжа.

1.3. Количество и конкретный перечень учебных кабинетов определяется содержанием раздела VII «Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО специальностей «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование», «Физическая культура», «Коррекционная педагогика в начальном образовании», «Социальная работа» и ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Общее руководство работой учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются и снимаются приказом директора колледжа.

1.6. Учебный кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической и другими службами, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством колледжа.

1.7. При учебном кабинете может быть создан Совет из числа студентов, осуществляющих помощь в организации деятельности учебного кабинета.

II. Основные цели и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель функционирования учебного кабинета:

- создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи работы учебного кабинета:

- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям (МДК в их составе) и научно-исследовательской деятельности студентов;

- содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения;

- организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки;

- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций и др.;
- организация самостоятельной работы студентов;
- материально-техническое обеспечение учебных кабинетов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями к реализации программ СПО.

III. Содержание работы учебного кабинета

3.1. Содержание работы учебного кабинета определяется требованиями ФГОС СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов в их составе).

3.2. В учебном кабинете проводится целенаправленная работа:

- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК в их составе) и видам практики (учебной, производственной);
- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- по созданию, накоплению, систематизации методической и специальной литературы, аудио и видеоматериалов, схем, таблиц, карт, комплектов дидактического материала;
- по организации внеурочной деятельности по профилю кабинета (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

IV. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете в сменной обуви.

4.2. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель осуществляет режим проветривания.

4.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

4.4. В холодный период года заведующий кабинетом, в целях обеспечения нормального температурного режима, совместно со студентами организуют утепление окон учебного кабинета.

V. Руководство учебным кабинетом

5.1. Работой учебного кабинета руководит заведующий, назначенный приказом директора колледжа.

5.2. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего распорядка, Уставом колледжа и настоящим Положением.

5.3. Работа в учебном кабинете проводится согласно плану, рассмотренному на заседании предметно-цикловой комиссии, и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

5.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;

- несет ответственность за хранение материальных ценностей учебного кабинета;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также участвует в составлении актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5.5. По окончании учебного года заведующий кабинетом составляет отчет о работе учебного кабинета.

VI. Оснащение учебного кабинета

6.1 Документация:

1) Паспорт кабинета:

- план работы на год (*Приложения 1, 1а, 1б*);
- график работы кабинета (*Приложение 2*);
- отчет о работе учебного кабинета за прошедший учебный год (*Приложение 3*);

2). Инструкции по охране труда при работе в кабинете и план эвакуации в условиях ГО и ЧС, должностные инструкции.

3). Требования ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по каждой специальности. Квалификационная характеристика выпускника по данным специальностям.

4) Журнал периодического инструктажа по охране труда для студентов (в зависимости от специфики учебного кабинета).

5) Комплект учебно-методического обеспечения, определяющего реализацию содержания программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК в их составе) по профилю кабинета:

- наличие программ учебных дисциплин;
- наличие программ профессиональных модулей (МДК в их составе), включая раздел

программы практики (по МДК);

- программы учебной и производственной практики;
- сборник(-и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины;
- тематическое планирование на текущий учебный год;
- методические рекомендации к проведению лабораторных работ и практических занятий;
- наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС);
- методические рекомендации к организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам профессиональным модулям (МДК в их составе);
- мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин, профессиональных модулей (МДК в их составе), разработанные преподавателями.

7) Материалы для организации самостоятельной работы студентов на уроке, учебной и производственной практике:

- лучшие конспекты пробных, конкурсных уроков (занятий) студентов и учителей города;
- различные виды анализа и самоанализа уроков (занятий);
- лучшие образцы рефератов, курсовых работ;
- пособия по учебно-исследовательской деятельности студента;
- материалы по темам, предлагаемым студентам для творческих самостоятельных работ, различные задания творческого плана.

6.2. Библиотека учебного кабинета:

- справочная, научно-популярная литература, предметные и методические журналы;
- задачки, методические материалы для студентов;
- список книг для внеурочной деятельности по профилю кабинета;
- и т.д.

6.3. Внеурочная деятельность по профилю кабинета:

- программы, планы;
- материалы для работы кружка, секции;
- материалы к олимпиадам, конкурсам;
- и т.д.

6.4. Оборудование, оформление учебного кабинета:

- наличие информационных стендов, содержащих материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету, рекомендуемая литература, вопросы к зачёту и т.д.;
- обеспечение техническими средствами обучения;
- и др.

VII. Проверка работы учебного кабинета

7.1. Проверка работы учебных кабинетов осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

7.2. Комплексная проверка работы учебных кабинетов осуществляется не менее одного раз в год (август). По решению методического совета проводятся тематические проверки работы учебных кабинетов, темы и сроки которых определяются в соответствии с годовым планом колледжа.

VIII. Условия и порядок оплаты труда заведующего кабинетом

8.1. За руководство учебным кабинетом преподавателю педагогического колледжа дополнительно оплачивается до 15 % от основного оклада.

8.2. Размер оплаты за руководство учебными кабинетами устанавливается приказом директора по педагогическому колледжу на основании решения комиссии по итогам проверки работы кабинетов.



ОАОУ СПО «Астраханский социально-педагогический колледж»

ПАСПОРТ

учебного кабинета № _____

наименование

Заведующий кабинетом:

Ф.И.О.

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

_____ **Мидонова Н.В.**

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
учебного кабинета № _____
на 20__ - 20__ учебный год

Рассмотрен
на заседании ПЦК

_____,

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

Астрахань 20__

Единая методическая тема колледжа: *(определяется на 3 года,*

в соответствии с годовым планом колледжа)

Методическая тема на текущий учебный год:

1. Задачи работы учебного кабинета на текущий учебный год:

Задачи на новый учебный год, отвечающие профилю кабинета и единой методической проблеме колледжа.

2. Совет актива кабинета:

Указать фамилии студентов, группу, направления работы.

3. Организационная работа:

Мероприятия по оформлению кабинета, приобретению печатных изданий, программ, таблиц, создание картотек и т.д.

4. Научно-методическая работа:

Рекомендации по научной организации труда студентов в период сессии, рекомендации по составлению разделов портфолио (в рамках изучаемой дисциплины) и работе с ним, рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, памятки по обобщению опыта работы преподавателей колледжа и выпускников, доклады и методические разработки преподавателей, методические пособия, рекомендации к составлению тематических и поурочных планов, рекомендации по выполнению лабораторных работ и практических занятий, методические разработки к написанию курсовых и ВКР, рекомендации по составлению учебно-методического комплекса, написанию программ, составлению тестов контроля и т.д.

5. Учебно-методическая работа:

Сообщения, рефераты, доклады студентов, творческие работы, сочинения, конспекты уроков студентов (для анализа), дидактический материал, блоки-схемы, портфолио студента.

6. Внеурочная деятельность по профилю кабинета:

Материалы внеурочной деятельности по профилю кабинета.

Все мероприятия по направлениям деятельности п.п. 3 – 5 систематизируются в таблицу (Таблица №1), с обязательной отметкой о выполнении.

Таблица 1

№ п/п	Направление деятельности	Число, месяц выполнения
	Организационная работа:	
	Научно-методическая работа:	
	Учебно-методическая работа:	
	Внеурочная деятельность по профилю кабинета:	

График работы кабинета № _____
на ____ полугодие 20__ - 20__ уч. года.

День недели	Академические часы или время	Дисциплина / мероприятие
Понедельник	0-1	<i>Педагогика (группа 2АД)</i>
	2	<i>Психолого-педагогический практикум (группа 3АД)</i>
	3-4	<i>Педагогика (группа 3АД)</i>
	5-6	<i>Основы научно-исследовательской деятельности студентов (группа 3А)</i>
	14.30 – 15.00	<i>Консультация по производственной практике (группа 3АД)</i>
Вторник	1-2	<i>Психология (группа 2В, преподаватель Петрова А.А.)</i>
	11.00 – 14.00	<i>Подготовка к предметной олимпиаде (группа 2АД, 2А 2Б)</i>
	7-8	<i>Консультации по практике пробных уроков (группа 3В, преподаватель Петрова А.А.)</i>
Среда		<i>и т.д. и т.п.</i>
	14.30 – 16.00	<i>Проведение предметной олимпиады</i>
Четверг		
	12.00 – 15.00	<i>Учебно-методическая работа в кабинете</i>
	15.00 – 16.00	<i>Консультации по научно-исследовательской деятельности студентов (ВКР, КР)</i>
Пятница		
	7-8	<i>Заседание секции НСО, кружка, и т.п.</i>
Суббота		

(курсивом дано примерное содержание графика работы кабинета)

Зав. кабинетом _____ Иванова С.С.

Отчет о работе кабинета за прошедший 20__ - 20__ учебный год:

Должен включать в себя анализ работы кабинета за прошлый учебный год:

- как в функционировании кабинета решались задачи профессиональной подготовки в соответствии с профилем кабинета и единой методической проблемой колледжа;*
- какие мероприятия проведены на базе кабинета, направленные на повышение качества обученности студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по формированию общих и профессиональных компетенций;*
- каким образом осуществлялось обогащение учебно-методической базы кабинета;*
- что сделано по ремонту и оформлению кабинета;*
- какие проблемы возникли в функционировании кабинета.*

Примерное содержание тематических проверок

1. Оформление кабинета (стенды, выставки и др.).
2. Организация самостоятельной работы студентов.
3. Научно-методическая и учебно-методическая деятельность преподавателя.
4. Охрана труда.
5. Современные образовательные технологии.
6. Учебно-методический комплекс учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
7. Контрольно-измерительные материалы и контрольно оценочные средства.
8. Внеурочная деятельность по профилю кабинета.
9. Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин и профессиональных модулей.
10. Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.
11. другие.