

Департамент образования администрации Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Е.В. Кудряшова
приказ от 31.08.2015 №336/1-у

31.08.2015

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Е.М. Шишаева

28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГОС по специальностям и профессиям;
- Уставом колледжа.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение колледжа, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся колледжа.
2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические комплексы по предметам, учебное оборудование, приспособления для выполнения практических занятий по предмету, технические средства обучения.
3. Занятия в кабинете должны служить:
 - активизации мыслительной деятельности учащихся;
 - развитию познавательных интересов;
 - формированию исследовательских навыков, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предметам, их практическому применению;
 - развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.
4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

1. Наличие в кабинете: паспорта, плана работы, Государственных требований к минимуму содержания и уровню образования по дисциплинам ФГОС и других нормативных документов.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения учебных планов.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС СПО и образовательным программам (базовый и повышенный уровни).

4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой по специальности и профессии.
5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для мониторинга выполнения требований базового и повышенного уровней ФГОС.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен отражать

- специфику учебного кабинета;
- разработанные рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, семинарам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- содержать материалы, используемые в учебном процессе;
- рекомендации по НОТ, по различным видам учебной и производственной практик.

7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка в кабинетах естественнонаучных дисциплин, физики, трудового обучения, физического воспитания, мастерской).

8. Наличие расписания работы учебного кабинета, графика дежурства по кабинету, список совета кабинета.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА.

1. Паспорт учебного кабинета (утверждается директором колледжа).
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа по технике безопасности.
4. Правила пользования кабинетом.
5. График занятости кабинета.
6. Картотека учебно-методических и наглядных пособий, журнальных статей.
7. План работы кабинета на учебный год (утверждается заместителем директора по учебно-методической работе).

IV. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании «Положения о смотре-конкурсе на лучший кабинет» один раз в год.
2. По результатам смотра-конкурса подводятся итоги, определяются победители, подлежащие оплате, и размер оплаты.