

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

Согласовано:
Педагогический совет колледжа

Протокол № 3 от «30» 12 2022 г.

Утверждаю:

Директор ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)

Н.П. Зубец Н.П. Зубец

Приказ № 1 от «09» 01 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Усть-Кут

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 29.12.2022г. №642-ФЗ); *(с 28 февраля 2023 г. вступает в силу ред. ФЗ от 17.02.2023г. №26-ФЗ)*;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными приказами от 22.01.2014г №31, от 15.12.2014г №1580, от 20.08.2020г №441);

С 1 марта 2023 года - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом и локальными нормативными актами ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ) (далее – колледж);

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для эффективной организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Учебный кабинет является структурным компонентом материально-технической и учебной базы колледжа, закладывающим эффективные условия реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО 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. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Функции учебного кабинета

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;

- календарно-тематические планы;

- презентации лекций;

- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля;

- материалы по рейтинговой системе оценивания;
- методические рекомендации для проведения практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- материалы для организации внеаудиторной работы по дисциплине/ МДК;
- дидактические материалы.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

2.3. Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.7. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

2.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к педагогической практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется ответственным за кабинет, который назначается приказом директора колледжа.

3.3. Обязанности ответственного за учебный кабинет

- Организация мероприятий на базе учебного кабинета.
- Организация внеурочной работы со студентами.
- Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования.
- Организация ответственного хранения материальных ценностей.
- Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.
- Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация в электронном виде.
- Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.
- Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

4. Требования к документации учебного кабинета

В учебном кабинете должны быть следующие документы:

- 1) паспорт учебного кабинета (приложение 1).
- 2) План работы кабинета на учебный год.
- 3) План внеклассной работы, кружка (при наличии).
- 4) правила охраны труда и техники безопасности и журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

Приложение 1

Образец паспорта кабинета

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ))

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____

Ответственный

.....

Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		
2		

Учебная литература по дисциплине, МДК, ПМ

Вид	Наименование	Выходные данные
1. Учебник		
2. Учебное пособие		
3. Комплект презентаций		
4. Справочники		
5. Сборники задач и упражнений		

План пополнения кабинета

№ п/п	Содержание	Сроки	Отметка о выполнении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919137

Владелец Зубец Наталья Павловна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024