

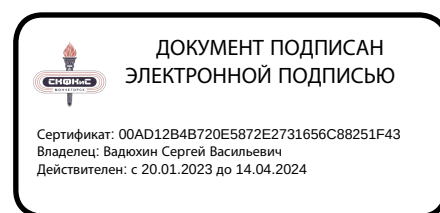
Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта»
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

СОГЛАСОВАНО

протокол Совета колледжа
№ 8 от «30» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГАПОУ МО «СКФК и С»
№ 138 от «30 » октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Северный колледж физической культуры и спорта»

Мончегорск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебного кабинета ГАПОУ МО «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее - Колледж)

1.2. Учебные кабинеты в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим, который назначается локальным нормативным актом руководителя колледжа из числа компетентных педагогических работников.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего учебным кабинетом регламентируются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке в колледже.

1.6. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете возлагается на педагогического работника, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

1.7. Общее руководство деятельностью учебных кабинетов образовательной организации осуществляют заместитель руководителя по УВР колледжа.

2. Основные направления деятельности учебного кабинета

Деятельность учебного кабинета направлена на:

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем направления специальности.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа по профилю учебного кабинета.

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

2.4. Помощь педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета.

2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов.

2.7. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ФГОС СПО по индивидуальному учебному плану.

2.8. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении ФГОС СПО.

2.9. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

2.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в колледже.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебные кабинеты создаются в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа на основе перечней или иных указаний ФГОС СПО, реализуемых в колледже.

3.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется на учебный год.

3.3. Нормативная документация для функционирования учебного кабинета:

3.3.1. Документация (выписка из ФГОС СПО по соответствующему направлению/ специальности; локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом; должностные инструкции заведующего кабинетом; паспорт кабинета; план работы кабинета; отчет о работе учебного кабинета).

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик).

3.3.3. Материалы для организации внеаудиторной работы (план работы дополнительных занятий, график проведения консультаций, методических указаний по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.).

3.3.4. Документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

3.4. Ежегодно проводится проверка готовности учебного кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий несёт материальную ответственность за материально-техническое оснащение учебного кабинета.

4.2. Организует доступ педагогических работников и обучающихся в учебный кабинет для проведения учебных занятий.

4.3. Организует доступ для организации педагогическими работниками внеаудиторной работы с обучающимися.

4.4. Организует внеаудиторную работу с обучающимися.

4.5. Организует учебно-исследовательскую работу обучающихся.

4.6. Проводит консультации.

4.7. Организует дополнительные занятия.

4.8. Организует самостоятельную работу обучающихся.

4.9. Планирует деятельность кабинета на учебный год, заполняет паспорт кабинета, составляет отчет о работе кабинета в конце учебного года.

4.10. Ежегодно заведующий кабинетом пополняет фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся.

4.11. Участвует совместно в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете.

4.12. Обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательной деятельности, контролирует состояние рабочих мест, учебного оборудования, исправность технических средств обучения.

4.13. Контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, на основе имеющихся в нём инструкций по охране труда.

5. Требования к документации учебного кабинета

Требования, предъявляемые к документации учебного кабинета:

5.1. Наличие и регулярное обновление паспорта кабинета.

5.2. Наличие и регулярное ведение журналов учета инструктажа обучающихся по технике безопасности.

5.3. Наличие и своевременное утверждение планов работы кабинета на учебный год.