

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»
(г.Хасавюрт)**

12.09.2017г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ РД "ПКК имени З.Н.Батырмурзаева"

М.С.Сулейманов.



**Положение
об учебном кабинете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. №543; Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее Колледж). Колледж определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора колледжа согласно государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, реализуемых в образовательном учреждении. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора.

1.3. Деятельность кабинетов координируется заведующими кафедрами.

1.4. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет научно-методический отдел колледжа.

1.5. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора колледжа.

1.6. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА

2.1. Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности студентов и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы студентов и преподавателей;
- формирование профессиональной мотивации студентов;
- контроль за обеспечением безопасности студентов и преподавателей.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи преподавателям и студентам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса, организует их изготовление силами студентов;
- совместно с библиотекой организует ознакомление с новинками методической литературы преподавателей и студентов; организует тематические выставки;
- организует проведение консультаций для студентов, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: тезисы лекций, планы семинарских занятий, библиографические списки к изучению темы, методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших студенческих работ: рефератов, курсовых проектов и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Работой кабинета руководит преподаватель, который назначается заведующим кабинетом приказом директора колледжа.

3.2. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях кафедр и утверждается заместителем директора.

3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы колледжа и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- методическая работа;
- работа со студентами.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает руководство колледжа о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с кафедрой, библиотекой, научно-методическим отделом, опирается на актив студентов;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим положением;
- составляет отчет о своей работе по итогам семестров и учебного года.

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- контролировать работу студенческого актива, группы, закреплённой за кабинетом, в отношении оформления и проведения уроков кабинета;
- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в кабинете.

3.8. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь студентам на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- материалы в помощь студентам-заочникам;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.9. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период аттестации кабинетов (перед началом учебного года) и смотра - конкурса кабинетов (январь), которые проводятся ежегодно в соответствии с планом работы колледжа.

4. АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТОВ

4.1. Аттестация кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических условий колледжа для обеспечения качественного уровня проведения учебного процесса.

4.2. Аттестация является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащённости учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.3. Аттестация вновь созданных кабинетов проводится не позднее шести месяцев с начала их работы и одного года после изменения образовательной программы. Аттестационная комиссия колледжа имеет право в отдельных случаях увеличить срок прохождения аттестации.

4.4. Аттестацию кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы колледжа. В состав комиссии входят заместитель директора, заведующие кафедрами, преподаватели и специалист по охране труда (или преподаватель, на которого возлагаются функции по охране труда).

4.5. Порядок проведения аттестации.

4.5.1. Председатель аттестационной комиссии, назначенный приказом директора, должен подготовить график проведения аттестации кабинетов и ознакомить с ним заведующих кабинетами.

4.5.2. Для прохождения кабинетом аттестации каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- отчет о работе кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкцию по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.5.3. В результате проведения аттестации комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляет акт о состоянии кабинета.

4.5.4. В результате аттестации может быть три варианта заключения:

- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет аттестован.
- кабинет удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет может быть аттестован после устранения отмеченных недостатков.
- кабинет не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к нему. Кабинет не аттестован.

4.5.5. Кабинеты, не подготовленные к аттестации, относятся к неаттестованным.

4.5.6. В случае если кабинет не аттестован, время аттестации отодвигается на срок до трех месяцев. Аттестация проводится повторно только после устранения указанных в акте недостатков.

4.5.7. Характеристику деятельности заведующего кабинетом с точки зрения полноты выполнения возложенных на него обязанностей составляет председатель предметной (цикловой) комиссии.

4.5.8. По итогам аттестации комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания преподавателя в должности заведующего кабинетом.

4.5.9. По итогам аттестации кабинетов председатель комиссии письменно вносит предложение директору колледжа об установлении величины компенсационной выплаты преподавателям за заведование кабинета на учебный год.