


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ №8)»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»)

СОГЛАСОВАНО
На Совете колледжа
Протокол № 5
От 26 01 2015 г.
Председатель Совета
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»


В.К. Лунякин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»


И.М. Ширяев
« 27 » 01 20 15 г.


Локальный акт №30

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ И ЛАБОРАТОРИИ ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)»

г. Ростов-на-Дону
2015г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию работы учебных кабинетов и лабораторий в ГБОУ НПО РО ПУ №8.

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) является структурным подразделением ГБОУ НПО РО ПУ №8 и обеспечивает более эффективное изучение дисциплины, способствует творческому совершенствованию преподавания, приобретению обучающимися практических навыков и умений по дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС НПО.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами деятельности кабинета являются вопросы методической работы:

- составление методических разработок по вопросам преподавания дисциплины или ее раздела, разработка инструктивных методических пособий для проведения лабораторно-практических работ, единых вариантов обязательных контрольных работ, тематики письменных экзаменационных работ;
- оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебно-воспитательного процесса путем внедрения наиболее эффективных методов теоретического и практического обучения обучающихся;
- обеспечение организационных и методических условий для проведения лабораторных и практических работ с целью привития обучающимся навыков и умений самостоятельной работы;
- организация кружковой работы и другой внеклассной работы.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

3.1. Работу кабинета организует заведующий кабинетом, которого назначает директор ГБОУ НПО РО ПУ №8 по представлению зам. директора по УПР.

3.2. Общее руководство и контроль над работой кабинета осуществляет председатель МК.

3.3. Заведующий кабинетом (лаборатории) подчиняется непосредственно зам. директора по УПР и УМР.

3.4. Работа кабинета (лаборатории) проводится по планам, которые составляются на учебный год, рассматриваются на заседаниях МК и утверждаются зам. директора по УПР.

3.5. Отчет о работе кабинета (лаборатории) рассматривается на заседании МК и представляется в методический кабинет в конце учебного года.

3.6. При кабинете организуются предметные кружки обучающихся, осуществляющие инновационную или другую творческую деятельность.

4 ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

4.1. Каждый кабинет должен быть оборудован в соответствии с ФГОС и типовым перечнем, планом кабинета и оформлен в соответствии с современными требованиями технической эстетики.

4.2. При отсутствии типового перечня, он разрабатывается методической комиссией (МК) и утверждается зам. директора по УПР.

4.3. При составлении рабочего плана кабинета (в масштабе 1:50 или 1:25)

центральной рабочей местом должна быть фронтальная стена с классной доской и рабочим столом преподавателя.

Рабочие места преподавателя и обучающегося должны соответствовать ФГОС.

Кабинет должен быть оборудован и оснащен:

- необходимыми коммуникациями (подключение в сеть, ПК, пульт управления ТСО и др.);
- качественной учебной доской;
- подсобными закрытыми хранилищами (шкафы, закрытые стеллажи и др.) дидактического материала;
- необходимой учебной и справочной литературой;
- необходимыми наглядными пособиями (плакаты, альбомы, карты, модели, натурные образцы, макеты, муляжи, манекены, чертежи, стенды и др.);
- техническими средствами обучения (информационные обучающие и контролирующие программы);
- раздаточным материалом;
- необходимыми инструментами и приспособлениями в соответствии с типовым перечнем оборудования для проведения лабораторных и практических работ по профессии.
- методическим уголком.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета (лаборатории) состоит из нормативного и обще методического комплекта документов и наличия методического уголка.

5.2 Нормативный комплект документов должен включать:

- ФГОС по профессии;
- примерную программу дисциплины;
- рабочую программу дисциплины, соответствующую учебному плану;
- перспективно-тематический или календарно-тематический план дисциплины;
- карту оснащенности дисциплины средствами обучения;
- план урока или технологическую карту занятий;

5.3 Обще методический комплект должен включать:

- методические рекомендации по планированию занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся и комплект заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ и комплект заданий для практических и лабораторных работ по дисциплине;
- методические рекомендации и задания письменных экзаменационных работ (для кабинетов спецдисциплин);
- методические рекомендации по использованию технических средств обучения, вычислительной техники;
- методические рекомендации по разработке материалов входного, текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля и комплект контрольных заданий;

6 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий Кабинетом имеет право:

- распоряжаться вверенным ему имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ НПО РО ПУ №8;
- запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений ГБОУ НПО РО ПУ №8 необходимую информацию и документы в рамках данного положения о методическом кабинете;
- использовать информационные системы и базы, данных ГБОУ НПО РО ПУ №8, для решения задач кабинета. Создавать базы данных, необходимых для осуществления основных направлений деятельности кабинета.
- принимать управленческие решения в рамках должностной инструкции;
- ходатайствовать перед администрацией ГБОУ НПО РО ПУ №8 об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности кабинета, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрения методического совета ГБОУ НПО РО ПУ №8 вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки обучающихся;
- представлять председателю МК, заместителю директора по УМР, УПР, директору ГБОУ НПО РО ПУ №8 предложения по оптимизации системы работы кабинета, в целях совершенствования методического и информационного обеспечения учебного процесса;

6.2 Обязанности заведующего кабинетом:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета;
- разработка паспорта кабинета;
- создание необходимых условий для работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами ГБОУ НПО РО ПУ №8;
- контроль над правильным использованием коммуникативных систем и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования и кабинета.

6.3 Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на кабинет задач и функций.
- систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда кабинета
- полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- рациональную организацию труда, правильность исполнения положений, инструктивных и технологических документов ГБОУ НПО РО ПУ №8;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

7.1 Кабинет в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с зам. директора по УМР и УПР, с методической комиссией, к которой относится, методическим кабинетом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методики преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий и др.);

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся и преподавателей, организации подписки востребованных периодических изданий;
- с АХЧ по вопросам оборудования кабинета и обеспечения санитарно-гигиенических норм и требований при организации учебного процесса.