

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «28» 02 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В. Пархоменко
Приказ № 108/КМТ
от «29» 04 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном кабинете (лаборатории)
Областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Курский монтажный техникум»**

г. Курск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов и лабораторий (далее -- учебный кабинет) областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский монтажный техникум» (далее --Техникум) для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.12 № 273 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовых актов и других документов по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, по которым в образовательном учреждении ведется обучение, Устава Техникума, локальных актов Техникума.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения образовательных программ в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Техникума, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

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, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- календарно-тематическое планирование по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения; - программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеурочной работы;
- иная учебно-методическая документация.

2.2 Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Техникума по профилю кабинета.

2.3 Комплектование книжного фонда, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеурочных 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, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

2.9. Проведение внеурочных 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.

2.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Техникума из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по производственного обучения.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, методической проблемой Техникума, задачами учебно-методической работы педагогического коллектива на учебный год.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением об оплате труда в ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум» и утверждается приказом директора Техникума.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает зам. директора по АХЧ о неполадках и необходимости ремонта.

4.2. Является непосредственным организатором учебно-методической работы кабинета:

4.2.1. Систематизирует все имеющиеся в кабинете материалы;

4.2.2. Пополняет фонд учебной и дополнительной литературы;

4.2.3. Создает полное методическое обеспечение отдельных тем изучаемых курсов;

4.2.4. Накапливает конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.5. Накапливает материалы контроля обучающихся, создает банк контрольных заданий по каждой теме курса;

4.2.6. Организует работу по созданию и изготовлению наглядных пособий по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;

4.2.7. Собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток, указаний к самостоятельной работе).

4.3. Обеспечивает возможность продуктивной работы в кабинете преподавателей и студентов:

4.3.1. Составляет и доводит до сведения всех график работы учебного кабинета;

4.3.2. Обеспечивает расписание консультаций;

4.3.3. Обеспечивает доступ к необходимым наглядным и методическим материалам, к фонду литературы.

4.3.4. Делает заявки на приобретение учебного оборудования для кабинета.

4.3.5. Регулярно на заседании цикловой методической комиссии информирует коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

4.3.6. Организует внеурочную работу со студентами.

4.3.7. Обеспечивает наглядную агитацию в кабинете по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом; разрабатывает эскиз внешнего оформления кабинета, подаёт заявку на оформление.

4.3.8. Разрабатывает инструкцию и проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности при работе в кабинете.

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

4.3.10. Обеспечивает условия для соблюдения техники безопасности в кабинете.

4.3.11. Обеспечивает своевременную инвентаризацию кабинета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

5.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются другими локальными актами.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Данное Положение утверждается директором Техникума после рассмотрения педагогическим советом Техникума.