




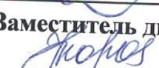


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Согласовано
Председатель профкома
 Смоляк И.В.
Главный бухгалтер
 Кривонос С.М.
Заместитель директора по АОР
 Панасюго Е.В.
Заместитель директора по УПР
 Володченко А.Е.
Заместитель директора по УВР
 Мартьянов А.С.
Заместитель директора по УР
 Морозова Т.А.
« 04 » 09 20 20 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ КИПК
 Морозов С.В.
« 04 » 09 20 20 г.
№ 344/054.04.2020.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, МАСТЕРСКОЙ, ЛАБОРАТОРИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КЛИНЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. В государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

(далее «колледж») приказом директора создаются учебные кабинеты, решающие следующие задачи:

- * создание оптимальных условий для проведения учебных занятий: эстетический комфорт; соответствие рабочих мест преподавателя и студентов санитарно-гигиеническим нормам; наличие учебной литературы, рекомендаций по видам занятий, наглядных пособий, информационных носителей различного вида и других средств обучения;

- * организация консультационной и кружковой работы;

- * оказание практической помощи студентам при выполнении ими самостоятельной внеаудиторной работы.

1.2. Общее руководство работой кабинетов, мастерских, лабораторий колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Директор колледжа выделяет для учебного кабинета средства на приобретение необходимого оборудования и канцелярских товаров в пределах поступающих на эти цели бюджетных и внебюджетных средств. При необходимости в каникулярное время под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе в кабинете, мастерской, лаборатории проводится текущий (косметический) ремонт.

II. Содержание работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории

Содержанием работы учебного кабинета, мастерской, лаборатории является:

- * обеспечение (в пределах возможного) преподавателей, концертмейстеров, мастеров производственного обучения и студентов учебниками и учебными пособиями, педагогической, методической, нотной литературой, журнальными и газетными публикациями, звукозаписями, музыкальными инструментами, техническими и другими средствами обучения;

- * подбор или изготовление по заданию преподавателей наглядных пособий, приборов и другого оборудования, необходимого для проведения учебных занятий;

- * вместе с работниками библиотеки знакомство студентов и преподавателей с новинками педагогической, методической, нотной литературы;

- * самостоятельно или совместно с преподавателями учебных дисциплин, профессиональных модулей оказание практической помощи студентам в их самостоятельной внеаудиторной работе по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета;

- * организация консультационной работы по учебным дисциплинам.

III. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией

3.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей учебной дисциплины или родственных дисциплин, профессиональных модулей, мастеров производственного обучения, который организует всю работу в кабинете.

3.2. Заведующему кабинетом устанавливается базовая надбавка к заработной плате в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников ГАПОУ КИПК».

3.3. Заведующий кабинетом, мастерской, лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- настоящим Положением.

3.4. Заведующий кабинетом работает в тесном контакте с соответствующей предметной (цикловой) комиссией и библиотекой колледжа.

3.5. Заведующий кабинетом регулярно отчитывается о своей работе перед руководством колледжа.

3.6. По результатам работы заведующий кабинетом может быть поощрен денежной премией.

3.7. Заведующий кабинетом обязан:

- * принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и дидактическими материалами в соответствии с рабочими программами;
- * совместно с заместителями директора по учебной работе и учебно-производственной работе, председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии, библиотекой комплектовать книжный фонд, фонотеку, видеотеку, базу информационных носителей, составляя заявки на приобретение учебников и учебных пособий, педагогической, методической и нотной литературы, музыкальных инструментов и других средств обучения;
- * содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету, в том числе: обеспечивать наличие системы проветривания и следить за ее исправностью; обеспечивать чистоту кабинета; силами студентов закрепленной группы проводить генеральную уборку; следить за озеленением кабинета;
- * обеспечивать сохранение имущества кабинета и надлежащий за ним уход; поддерживать эстетический вид оборудования, приборов и других средств обучения, находящихся в кабинете;
- * поддерживать в должном виде оформление кабинета, постоянные и временные экспозиции, мебель, электрооборудование;
- * проявлять инициативу в планировании и проведении текущего (косметического) ремонта кабинета; непосредственно участвовать в его проведении, привлекать к этой работе всех заинтересованных лиц;
- * составлять план работы (развития) кабинета, организовывать работу по его выполнению, делать отметки в паспорте о выполнении плана;
- * обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества кабинета;
- * создавать условия для проведения консультаций, дополнительных занятий, кружковой работы и др.
- * обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить предусмотренный нормативными актами инструктаж студентов с отметкой в журнале.
- * содействовать внеурочной деятельности студентов при кабинете, формировать творческие группы по предметам, руководить учебно-исследовательской работой студентов в творческих группах

3.8. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

IV. Лаборант учебного кабинета

4.1. При необходимости за кабинетом закрепляется лаборант.

4.2. Лаборант кабинета выполняет свои функциональные обязанности под непосредственным руководством заведующего кабинетом.

4.3. Лаборант выполняет разовые поручения директора, заместителей директора, заведующих дневным и заочным отделениями, заведующего производственной практикой,

председателей предметных (цикловых) комиссий, если эти поручения непосредственно связаны с работой кабинета, мастерской, лаборатории.

V. Документация учебного кабинета

5.1. К обязательным документам кабинета относятся:

- * паспорт кабинета;
- * план работы (развития) кабинета, рассмотренный на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии, согласованный с заместителями директора, утвержденный директором колледжа;
- * копия инвентарной ведомости на оборудование кабинета;
- * выписки из ФГОС по соответствующим специальностям/профессиям;
- * рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, по которым проводятся занятия в учебном кабинете.

5.2. На доступном для обзора месте располагаются правила (инструкция) по технике безопасности и правила поведения в кабинете.

5.3. На входной двери кабинета располагается график занятости кабинета учебными занятиями, график работы лаборанта (если предусмотрен) и расписание проведения преподавателями регулярных консультаций.

VI. Контроль за работой учебного кабинета.

6.1. Один раз в год в колледже проводится смотр учебных кабинетов по следующим критериям:

6.1.1 Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, в том числе: чистота в кабинете, исправность мебели и электрооборудования, озеленение, наличие и исправность системы проветривания, освещенность кабинета, мастерской, лаборатории;
- соблюдение техники безопасности, в том числе: маркировка электрических розеток, наличие инструкций и журнала по технике безопасности, соблюдение периодичности проведения инструктажей со студентами;
- наличие правил поведения в кабинете.

6.1.2. Рабочее место преподавателя, мастера производственного обучения:

- демонстрационный отдел (обеспеченность и возможность доступа к таблицам, картам, наглядным пособиям, раздаточному материалу, его систематизация);
- классная доска (наличие приспособлений для демонстрации таблиц, карт, места для мела и тряпки);
- технические средства обучения (обеспеченность, исправность, доступность);
- музыкальные инструменты (внешний вид, настройка).

6.1.3. Оформление кабинета:

- наличие постоянной и временной экспозиции по профилю кабинета;

6.1.4. Методический отдел:

- обеспеченность дидактическим, раздаточным материалом для проведения учебных занятий;
- наличие учебников, учебно-методических, методических пособий, информационных носителей различного вида по соответствующим профилю кабинета дисциплинам, профессиональным модулям;
- наличие рекомендаций по всем соответствующим профилю кабинета дисциплинам, профессиональным модулям, видам занятий: практическим, лабораторным, семинарским занятиям, курсовому и дипломному

проектированию, этапам практики и т. п. (см. приложение 1,2,3,4,5).

6.1.5. Документация кабинета:

- наличие оформленного паспорта кабинета,
- наличие согласованного и утвержденного плана работы (развития) кабинета;
- наличие копии инвентарной ведомости;
- наличие графика занятости кабинета, расписания работы лаборанта, расписания поведения консультаций.

Документация кабинета располагается в информационной системе колледжа.

Положение откорректировано заместителем директора по УПР Володченко А.Е.

**Рекомендации
к выполнению курсовых работ.**

Курсовая работа по учебной дисциплине (МДК)

Специальность _____

шифр и название специальности

Тема курсовой работы _____

Примерные варианты формулировок:

**Цели и задач, предмета и объекта исследования;
гипотезы исследования (для экспериментальных работ).**

Примерный план курсовой работы:

Литература:

**Методические рекомендации
к проведению лабораторного занятия.**

Лабораторное занятие (работа, практикум) № _____

Тема (раздел) _____

Задачи:

- 1 _____
- 2 _____ и т.д.

Содержание работы:

- 1 _____
- 2 _____ и т.д.

Вопросы, задания для самостоятельной работы студентов (*вопросники, анкеты, тесты, программы наблюдений и т.п.*).

Вопросы для обсуждения (*после экскурсии, наблюдения, беседы, анкетирования, тестирования и т.п.*).

Литература:

**Рекомендации для студентов
по аудиторной (внеаудиторной) самостоятельной работе.**

Учебная дисциплина _____

Тема (раздел) _____

Задание _____

Цель работы _____

Содержание работы _____

Методические рекомендации _____

Литература:

**Методические рекомендации к проведению
практического занятия.**

Специальность _____

Учебная дисциплина _____

Практическое занятие № _____

Тема _____

Цель занятия _____

Оборудование _____

Вопросы для актуализации знаний:

1 _____

2 _____

3 _____

Задания для студентов.

Задание 1 _____

Содержание работы:

1 _____

2 _____ и т.д.

Задание 2 _____

Содержание работы:

1 _____

2 _____ и т.д.

Литература:

Словарь терминов (если необходим).

**Методические рекомендации к проведению
семинарского занятия**

Специальность _____
Учебная дисциплина _____

Семинарское занятие № _____

Тема _____

Вопросы для актуализации знаний:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Вопросы для обсуждения:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Задания для студентов:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Литература: