Приложение № 14

К приказу АНО ПО СКПиП

№ «33/1» от26.04.2021г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об учебном кабинете» (далее - Положение) в Автономной Некоммерческой Организации Профессионального Образования «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» определяет цели, задачи, порядок работы и развития учебных кабинетов, требования к документации, а также процедуру ее утверждения.

1.2. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;

- Уставом Колледжа.

1.3. Учебный кабинет

Учебный кабинет - это учебно-методическое помещение, предназначенное для обеспечения образовательного процесса, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится аудиторная и внеаудиторная работа с обучающимися, методическая работа по учебным дисциплинам в полном соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом, в рамках реализации основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, с учебными планами и программами, а также с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет входит в аудиторный фонд Колледжа.

1.5. Наименование учебных кабинетов

Наименования учебных кабинетов устанавливается в соответствии со специализацией, перечень учебных кабинетов определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебным планом Колледжа и утверждается приказом директора.

1.6. Ответственный за кабинет

Руководство и организация деятельности учебного кабинета возлагается на преподавателя – ответственного за учебный кабинет, назначаемого приказом директора Колледжа по представлению заведующего кафедрой на учебный год из числа преподавателей, проводящих учебные занятия в учебном кабинете с учетом его специализации.

1.7. Цель

Целью учебного кабинета является материально-техническое, методическое обеспечение качественного осуществления образовательного процесса.

2. Задачи учебного кабинета

2.1. Организация работы в учебном кабинете должна служить:

- созданию информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам,

профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- формированию знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности;

- содействию внедрения в учебный процесс современных технологий обучения;

- организации аудиторных занятий на уровне, соответствующем

требованиям современной психолого-педагогической науки;

- использованию учебного пространства для организации дополнительных и индивидуальных занятий, консультаций;

- организации внеаудиторной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- качественной самостоятельной работе обучающихся.

2.2. Организация работы в учебном кабинете и его оформление

Организация работы в учебном кабинете и его оформление должно быть направлено на совершенствование материально-технического обеспечения, профессиональной деятельности преподавателей, на углубленное изучение дисциплины, междисциплинарного курса, являющихся составной частью подготовки квалифицированных специалистов.

2.3. Материально-техническое оснащение учебного кабинета должно обеспечивать:

- информирование преподавателей и обучающихся о нормативной документации, инструкциях в сфере образования, новой справочной и научной литературе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

- оказание помощи в подготовке всех видов учебных занятий;

- оказание помощи в разработке методического обеспечения по специализации учебного кабинета;

- проведение внеаудиторных мероприятий.

3. Основные требования к документации учебного кабинета

3.1. На каждый учебный кабинет ответственный за учебный кабинет на каждый учебный год оформляет паспорт.

3.2. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета - это комплект документов, определяющий уровень обеспеченности учебной дисциплины (междисциплинарного курса) основным и специальным оборудованием, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана и рабочих программ по учебной дисциплине (междисциплинарного курса) и содержит следующие разделы

(приложение 1):

Раздел 1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете.

Раздел 2. Занятость кабинета.

Раздел 3. Учебно-методический комплекс (УМК) (перечень документации).

Раздел 4. Оборудование кабинета (мебель, компьютерные и информационно-коммуникативные средства, плакаты и стенды настенные, папки и т.д.).

Паспорт учебного кабинета ведется на бумажном носителе в брошюрованном виде. Паспорта в электронном виде (файлы) также хранятся у заведующего кафедрой.

3.3. К паспорту прилагаются:

- План работы учебного кабинета на учебный год;
- Перспективный план развития учебного кабинета.

План работы учебного кабинета должен охватывать все направления деятельности, разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании отделения (кафедры) в начале учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

Развитие учебного кабинета планируется в соответствии с перспективным планом развития учебного кабинета, который разрабатывается на период 3(три) года. В перспективном плане развития учебного кабинета указываются

мероприятия по развитию учебно-материального и учебно-методического обеспечения, поддержанию состояния кабинета и другим направлениям.

Перспективный план развития учебного кабинета рассматривается на заседании кафедры и утверждается заместителем директора.

3.4. Оформление учебного кабинета и содержание материалов справочно-информационного и методического характера должны четко соответствовать специальности и содержанию изучаемой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, специализации учебного кабинета.

В паспорте учебного кабинета ведется занятость учебного кабинета учебными занятиями, консультациями и внеурочной деятельностью в течение семестра (четверти) обучения. Планирование занятости осуществляется на первый период образовательной деятельности. На другие периоды записи проводятся вручную. Кроме того, записи могут вестись в текущем режиме.

3.6. Учебно-методический комплекс по специализации учебного кабинета (перечень документации) включает нормативно-планирующие, учебно-планирующие и учебно-методические документы.

Перечень документации УМК по содержанию оформляется в соответствии с Положением об УМК учебной дисциплины, профессионального модуля.

Папки с документацией по специализации учебного кабинета должны храниться в шкафах и содержать копии документов УМК, размещенные в отдельных папках с делением на нормативно-планирующие, учебно-планирующие и учебно-методические документы.

Плакаты и стенды настенные должны располагаться на стенах, по содержанию должны соответствовать специализации учебного кабинета и надежно за креплены.

4. Основное оборудование учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет должен иметь: рабочую учебную зону для обучающихся, рабочую зону для преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий. Эти зоны должны обеспечивать оптимальные условия обучения.

4.2. Рабочая учебная зона для обучающихся включает пространство учебного кабинета, содержащее комплект мебели в количестве, необходимом для размещения не менее 25 комплектов. В зависимости от специализации

учебного кабинета технические средства обучения могут размещаться в рабочей зоне для обучающихся.

4.3. Рабочая зона преподавателя включает комплект мебели для размещения документации, компьютерных и информационно-коммуникативных средств, периферийного и другого оборудования, а также печатающих устройств (при необходимости). Исходя из особенностей использования технических средств обучения некоторые из них могут размещаться над рабочей зоной для обучающихся.

4.4. Компьютерные и информационно-коммуникативные средства, периферийное и другое оборудование могут включать технические средства обучения, симуляторы, учебно-наглядные пособия, учебно-опытные приборы, измерительная аппаратура и другие средства обучения.

4.5. Дополнительное пространство включает комплекты мебели для размещения учебно-наглядных пособий, информационного обеспечения, учебно-планирующей и учебно-методической документации учебного кабинета в соответствии с его специализацией.

4.5. Оборудование учебного кабинета является инвентарным и должно быть включено в опись, которая размещается внутри учебного кабинета у входной двери.

4.7. Учебный кабинет должен быть оборудован уголком безопасности и содержащий необходимую документацию по соблюдению требований охраны труда, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм, правила техники безопасности работы и поведения в учебном кабинете, первичные средства пожаротушения.

4.3. Снаружи кабинета у входной двери и в учебном кабинете на видном месте должно быть вывешено расписание работы учебного кабинета и расписание консультаций.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Учебный кабинет является центром подготовки и проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, базой для подготовки к государственной итоговой аттестации, конференциям и конкурсам.

5.2. В учебном кабинете осуществляется деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа; учебно-методическая работа;

- работа по развитию и совершенствованию учебно-материального обеспечения учебной и учебно-методической работы;

- внеаудиторная работа.

5.3. Учебный кабинет используется для проведения учебных занятий согласно расписания занятий, консультаций, проводимых преподавателями и других мероприятий.

5.4. Ответственным за учебный кабинет назначается заведующий кафедрой и утверждается приказом Директора колледжа.

5.5. Основным содержанием работы ответственного за учебный кабинет является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;

- обеспечение сохранности имущества кабинета;

- обеспечение соблюдения требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;

- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

5.6. Приобретение оборудования для учебного кабинета осуществляется по заявкам ответственного за учебный кабинет и заведующего кафедрой после согласования и утверждения директором Колледжа.

5.7. В учебном кабинете должна быть обеспечена охрана труда преподавателей и обучающихся. Каждый преподаватель и обучающийся, впервые приступающие к работе в учебном кабинете, должны быть ознакомлены с инструкцией по охране труда под роспись в специальном журнале.

5.8. В учебном кабинете должен соблюдаться санитарно-гигиенический режим и режим проветривания. Ответственность за санитарно-гигиеническое со стояние учебного кабинета несет преподаватель.

5.9. Работа учебного кабинета организуется на основании плана работы на учебный год, разрабатываемого в соответствии с годовым планом основных мероприятий Колледжа.

6. Режим работы учебного кабинета

6.1. Ежедневно не менее, чем за 15 минут до начала учебных занятий учебный кабинет должен быть открыт для обеспечения образовательной деятельности и проветрен. По окончании мероприятий (учебных занятий, самостоятельной работы, консультаций и т.д.) учебный кабинет должен быть проветрен, закрыт.

7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц по контролю за работой учебных кабинетов

7.1. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

- подавать предложения по обеспечению кабинета необходимым оборудованием, инструментами, материалами и другими средствами обучения;

- принимать меры по недопущению порчи, повреждения, хищения материальных ценностей;

- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

7.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- подготавливать и вести документацию: паспорт кабинета, график работы кабинета, журнал инструктажей по охране труда и технике безопасности, журнал регистрации инструктажей по охране труда, предоставлять их на проверку;

- ежегодно в сентябре разрабатывать план работы кабинета на учебный год, представлять его на заседание кафедры для обсуждения и заведующему отделением (кафедрой) на утверждение;

- обеспечивать сохранность компьютерных и информационно-коммуни

опытных приборов, измерительной аппаратуры и других средств обучения;

- принимать по соответствующему акту (ведомости) материальные ценности учебного кабинета, вести их учёт в установленном порядке;

- делать заявки на списание устаревшего и испорченного оборудования, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия учебного кабинета заключить договор о полной материальной ответственности;

- не допускать порчу, повреждение, хищение материальных ценностей, обо всех фактах порчи, повреждения, хищения материальных ценностей немедленно докладывать в письменном виде заведующему отделением (кафедрой);

- не оставлять кабинет открытым, без присмотра;

- не использовать кабинет и имущество, для целей, не связанных с образовательной и воспитательной деятельностью;

- оформлять заявку на ремонт, на замену и восполнение средств обучения в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности, поломки учебного (в том числе компьютерного и периферийного оборудования) направлять заведующему отделением (кафедрой);

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;

- ежемесячно проводить инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- контролировать состояние противопожарного имущества, заблаговременно информировать заведующего отделением (кафедрой) об окончании срока годности такого имущества, оформлять уголок по охране труда и технике безопасности, правилам поведения для обучающихся;

- не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа, извещать об этом заведующего отделением (кафедрой).

7.3. Материальная и дисциплинарная ответственность ответственного за учебный кабинет применяется в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с локальными актами колледжа и договором о полной материальной ответственности, заключенном в установленном порядке.

7.4. Заведующий отделением (кафедрой) обязан:

- руководить деятельностью ответственных за учебные кабинеты;

- проводить осмотры учебных кабинетов не реже 1 раза в месяц;

- передавать по соответствующему акту материальные ценности учебного кабинета ответственным за учебные кабинеты;

- не реже 1 раза в месяц совместно с ответственными за учебные кабинеты проводить сверку материальных ценностей учебных кабинетов со службой управления ресурсами;

- принимать меры по докладам ответственных за учебный кабинет по устранению неисправностей.