

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»
(ГБПОУ МО «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
ГБПОУ МО «Училище (техникум)
олимпийского резерва № 2»
Протокол № 4
от «26» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Училище (техникум)
олимпийского резерва № 2»



Н.Н. Абрамушин

«26» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах и лабораториях
ГБПОУ МО «Училище (техникум)
олимпийского резерва № 2»

г. Звенигород
2015 г.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г № 464, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура" утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 976 и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета и лаборатории.

2. Учебные кабинеты являются учебно-методическими центрами для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ППСЗ в области учебных дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов, профессиональных модулей, в которых обобщаются и аккумулируются лучший опыт преподавания, организации и проведения учебной и производственной практики студентов.

3. Перечень учебных кабинетов определяется учебными планами.

4. Каждый кабинет должен отражать специфику предмета, быть эстетически оформленным, способствующим совершенствованию учебного процесса и внеурочной работе студентов.

Каждая лаборатория обеспечивает условия для организации и проведения практических и лабораторных занятий студентов с применением современных лабораторных технологий обучения.

5. Руководство учебными кабинетами осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается распоряжением заместителя директора по учебной работе и несет персональную ответственность за деятельность кабинета (лаборатории).

6. В течение учебного года осуществляется текущий контроль за деятельностью учебного кабинета. Контроль осуществляется комиссией в составе: Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Председатель соответствующей цикловой комиссии.

2. Цель и задачи деятельности учебных кабинетов и лабораторий.

1. Целью деятельности учебных кабинетов и лабораторий является реализация компетентностного подхода с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов, освоение студентами профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды.

2. Задачами деятельности учебных кабинетов и лабораторий являются:

- Оказание помощи преподавателям в учебно-методической и

воспитательной работе путем обеспечения преподавания дисциплин законодательным и инструктивным материалами, новой учебной литературой, методическими и наглядными пособиями, материалами периодической печати, бланковым материалом, учебными видеофильмами, учебными материалами из практики работы образовательных организаций, физкультурно-спортивных организаций.

- Проведение работы по совершенствованию методики обучения и воспитания студентов.

- Организация подготовки студентов к учебной и производственной практикам: проведение консультаций по организации практики, оформление выставок отчетов студентов, рабочих программ и других методических пособий по практике; участие в подготовке и проведении конференций по итогам практики, обобщение опыта проведения учебной и производственной практики.

- Оказание систематической помощи студентам в самостоятельной и внеаудиторной работе.

- Организация для студентов различных видов активных и интерактивных занятий: консультации преподавателей, доклады и лекции, дополнительные групповые и индивидуальные занятия со студентами.

- Оказание помощи преподавателям в проведении учебных экскурсий в образовательные организации, физкультурно-спортивные для ознакомления студентов с постановкой работы по соответствующей специальности.

- Проведение подготовительных мероприятий к промежуточной аттестации.

- Систематическое и своевременное оформление стендов, тематических и книжных выставок, витрин, фотомонтажей, выпуск специальных бюллетеней по общественной и спортивной жизни России и зарубежных стран.

3. Организация и порядок работы учебных кабинетов и лабораторий

1. Учебные кабинеты размещаются в закрепленных за ними аудиториях, обеспечивающих необходимые условия для творческой работы студентов и преподавателей.

2. В кабинетах должны быть оборудованы рабочие места для преподавателей и студентов.

3. Дни и часы работы каждого кабинета устанавливаются руководством Училища.

4. Работу кабинетов организуют заведующие, которые назначаются распоряжением заместителем директора по учебной работе из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Заведующие работают под руководством председателя цикловой комиссии соответствующих дисциплин и в тесном контакте с библиотекой и преподавателями.

Работа учебных кабинетов и лабораторий ведется в паспорте работы кабинетов и лабораторий (Приложение 1), где отражаются сведения об

имеющемся имуществе, оборудовании, литературе, наглядных пособиях и другое.

5. Учебные кабинеты работают под руководством:

- а) заведующего кабинетом
- б) куратора и учебной группы, за которой закрепляется кабинет.

6. Работа каждого кабинета производится по плану, который составляется заведующим кабинета на учебный год.

7. В целях оснащения и накопления в кабинетах необходимых учебно-методических пособий для обслуживания учебного процесса, заведующие кабинетами проводят следующую работу:

- совместно с библиотекой комплектуют книжный фонд кабинетов; подбирают комплекты учебных программ и программ производственной практики, материалы по учебной практике студентов;
- сосредоточивают методические разработки и доклады преподавателей, материалы о работе кабинета, лучшие работы студентов и др. материалы;
- организуют приобретение, изготовление и ремонт наглядных пособий и схем;
- совместно с преподавателями создают видеотеку;
- получают и систематизируют законодательный и инструктивный материал;
- организуют размножение и хранение практического учебного материала, сборников задач и упражнений по курсам или по отдельным темам, обучающих и контролирующих программ.

8. Заведующие кабинетами отвечают за работу кабинета, за сохранность имущества, переданного кабинету, следят за чистотой и своевременной уборкой кабинетов, отчитываются о своей работе перед цикловыми комиссиями, а по окончании учебного года представляют письменные отчеты заместителю директора по учебной работе.

Работа учебных кабинетов периодически обсуждается на педагогическом совете филиала.

9. Куратор и группа, за которой закреплен кабинет, вправе:

- а) приобретать необходимый инвентарь и оборудование по согласованию с заведующим кабинетом и администрацией Училища;
- б) с согласия заведующего кабинетом оформить его;
- в) проводить классные часы и другие внеклассные мероприятия (с обязательным уведомлением администрации и присутствием куратора)

10. Куратор и закрепленная группа обязаны:

- а) следить за сохранностью мебели, инвентаря в кабинете;
- б) помогать заведующему кабинетом в выявлении причин порчи имущества.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
13 (тринадцать) листов