

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.А. Клименко И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

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

1.2. Общее руководство работой кабинета осуществляется заместителем директора по УВР.

1.3. Заведующий кабинетом назначается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета. Заведующий кабинетом периодически отчитывается в своей работе перед руководством колледжа.

1.4. В учебном кабинете создаются условия, обеспечивающих проведение всех видов аудиторных занятий, лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом колледжа по профилю кабинета.

1.5. Учебный кабинет обеспечивает преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами.

1.6. В учебном кабинете представляются наглядные пособия, организуются тематические выставки, оформляются мобильные информационные стенды по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

1.7. Учебный кабинет выполняет функцию обобщения и распространения опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2. Содержание и формы работы учебного кабинета

2.1. Основным содержанием работы кабинета является совершенствование учебно-методической работы по учебной дисциплине (профессиональному модулю), создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета.

2.2. В учебном кабинете находятся следующие учебно-методические материалы:

- УМК дисциплины;
 - нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС;
 - рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;
 - рабочие учебные планы;
 - поурочные планы;
 - конспекты лекций;
 - контрольно-оценочные средства для обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - материалы для диагностики качества организации 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 получения образования;
 - программы и планы учебной и производственной практики студентов;
 - программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
 - материалы для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
 - иная учебно-методическая документация.
- 2.3. Учебный кабинет имеет паспорт кабинета.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании цикловой комиссии.

3.2. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании работников» и утверждается приказом директором колледжа.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, а также предоставление отчета о работе кабинета.

4.2. Заполнение паспорта кабинета.

4.3. Оформление стендов. В каждом кабинете должно быть не менее 2-3 стендов.

4.4. Содействие в приобретении необходимых наглядных пособий для организации учебного процесса.

4.5. Формирование и пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

4.6. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.7. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.