

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л.Зуева

23.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ (студии, лаборатории, полигоне, мастерской) КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кабинете (студии, лаборатории, полигоне, мастерской) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010г. №986;
- нормативными правовыми актами Ярославской области в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами по специальности;
- Уставом колледжа.

1.2. Положение определяет требования к кабинету (студии, лаборатории, полигоне, мастерской) (далее Кабинету), регулирует его организационную, образовательную, воспитательную и производственную деятельность в составе колледжа и определяет функции заведующего Кабинетом.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Кабинет – это специально оборудованное помещение, предназначенное для реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям, оснащенное рабочими местами студентов и педагогических работников, в том числе автоматизированными.
- Студия – помещение, где созданы условия для формирования общей культуры и всестороннего развития обучающихся с применением традиционных инструментов и цифровых технологий, для развития опыта самостоятельной и творческой деятельности обучающихся.
- Лаборатория – это специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения опытов и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, цифрового (электронного) и традиционного измерения, виртуальных лабораторий.
- Полигон, мастерская – учебно-производственная база колледжа, предназначенная для эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Советом колледжа и утверждается директором.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Зам. директора по УПР	Колотухин О.В.		
Согласовано	Советом колледжа, Протокол №			
Введено в действие				
Размещено				

2. Задачи

2.1. Задачи кабинета:

- обеспечение условий для проведения теоретических, практических, лабораторных и внеаудиторных занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- эффективное использование технических средств обучения;
- проведение различных видов и форм контроля знаний, умений и навыков, осуществление подготовки к государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Задачи студии:

- обеспечение базы для научно-исследовательской работы и иной творческой деятельности, моделирования и технического творчества;
- включение студентов в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- обеспечение компетентного подхода при использовании в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий;
- реализация индивидуальных учебных планов обучающихся, осуществление самостоятельной познавательной деятельности;
- получение реальных результатов от творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

2.3. Задачи лаборатории:

- обеспечение условий для организации индивидуальной и групповой деятельности студентов с использованием специальных инструментов и материалов, в том числе виртуальных.

2.4. Задачи полигона:

- обеспечение условий для повышения качества учебно-производственного обучения, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- совершенствование профессиональных навыков и мастерства обучающихся;
- оказание платных образовательных услуг;
- проведение занятий с использованием игр, специального оборудования, а также информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение доступа к образовательным ресурсам сети Интернет, электронным библиотекам, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях и др.

2.5. Задачи мастерской:

- обеспечение условий для проведения учебной практики, практики по профилю специальности по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартами среднего профессионального образования;
- обеспечение приобретения практического опыта и формирования профессиональных компетенций;
- повышение качества учебно-производственного обучения, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- совершенствование профессиональных навыков и мастерства обучающихся.

3. Организация деятельности

3.1. Нормативной основой организации работы Кабинета в колледже являются:

- настоящее положение;
- Положение о смотре-конкурсе кабинетов, студий, лабораторий, полигонов и мастерских Ярославского градостроительного колледжа;

- приказ директора о назначении заведующих кабинетами, студиями, лабораториями, полигонами и мастерскими;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- паспорт кабинета/ лаборатории/мастерской;
- расписание учебных занятий.

3.2. Рабочие места для преподавателя и обучающихся организуется в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил и инструкций по безопасным приемам работы, охраны труда и санитарным правилам СП 2.1.3678-20.

3.3. Для организации работы Кабинета назначается заведующий приказом директора из числа квалифицированных преподавателей учебных дисциплин, изучаемых в данном Кабинете.

3.4. Общее руководство работой заведующего Кабинетом осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, а непосредственное руководство осуществляет руководитель кафедры.

3.5. В Кабинете организуется учебно-исследовательская, опытно-конструкторская работа студентов, техническое творчество и др.

3.6. Оснащение Кабинета включает в себя:

3.6.1. перечень нормативных документов (Федеральный Государственный образовательный стандарт – для кабинетов спецдисциплин и профессиональных модулей, рабочие программы, календарно-тематические планы и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО;

3.6.2. перечень локальных нормативных актов и другой документации по работе кабинета:

- инструкция СМК о мерах пожарной безопасности в учебных кабинетах и лабораториях колледжа;
- инструкция СМК по действиям при ЧС при проведении учебных занятий;
- инструкция СМК дежурного студента при проведении учебных занятий;
- паспорт кабинета;
- график проведения дополнительных занятий;
- журнал учета использования кабинета.

3.6.3. средства обучения согласно структуре УМК:

- технические средства и специальное оборудование (приборы, инструменты, химическое оборудование, установки, инструменты, оснастка, лабораторные стенды и др.
- электронные образовательные ресурсы (презентации, компьютерные программы, компьютерные фильмы, комплексы виртуальных практических и лабораторных работ);
- учебно-методическое обеспечение (методические указания, пособия, рабочие тетради и др.);
- наглядные пособия (плакаты, модели, макеты, схемы, рисунки, видеофильмы и др.);
- учебники, дидактический и раздаточный материал и др.

3.7. Постоянные и сменные информационные стенды.

3.8. Средства пожаротушения (при необходимости);

4. Функции заведующего кабинетом

4.1. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется настоящим Положением, планом работы Кабинета.

4.2. Заведующий кабинетом руководит работой кабинета и несет ответственность за его состояние, оборудование, учебно-методические и другие материалы, способствующие реализации ФГОС СПО.

4.3. Заведующий кабинетом осуществляет:

- планирование и организацию деятельности Кабинета в соответствии со спецификой подготовки специалистов;

- мероприятия по методическому и материально-техническому оснащению Кабинета для качественной реализации ФГОС СПО по специальностям, по которым ведется обучение;
- информационно-методическую работу по пропаганде новых методов, технологий, способствующих учебной деятельности;
- взаимодействие между участниками учебного процесса, в том числе дистанционное использование данных, формируемых в ходе учебного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- размещение, систематизацию и хранение материалов учебного процесса (в том числе работы обучающихся и педагогических работников, используемые участниками учебного процесса информационные ресурсы);
- организацию работы Кабинета для дополнительных занятий, исследовательской работы, технического творчества студентов, проведения консультаций.

4.4. Заведующий кабинетом обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований охраны труда в Кабинете;
- надлежащий уход за имуществом Кабинета;
- сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения теоретических, практических, лабораторных и других занятий, закрепленных за Кабинетом;
- анализ ведения журнала учета использования Кабинета.

4.5. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению материально-технической и информационно-коммуникационной базы Кабинета.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

«__» _____ 2021г. Протокол № ____

Секретарь Совета _____

(подпись)

(ФИО Секретаря Совета)

