

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ РД «КСиД»
№ 8 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об учебно-методической деятельности учебного кабинета,
лаборатории, мастерской ГБПОУ РД
«Колледж строительства и дизайна»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД «КСД»

 Г. Магомедов

СОГЛАСОВАНО

Совет старост
ГБПОУ РД «КСД»

 А. Вихляева

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, аудитория, лаборатория, мастерская (далее - Кабинет) - это помещения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Колледж строительства и дизайна» (далее колледж), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения и т.д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеурочная работа со студентами (обучающимися), методическая работа по предмету.

1.3. Занятия в учебном кабинете (лаборатории, мастерской) должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся, студентов;
- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний выпускников;
- формированию прочных знаний, их практическому применению, производственных навыков;
- развитию у обучающихся, студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих и специалистов.

1.4. Перечень и наименование Кабинетов колледжа с уточнениями и дополнениями утверждается приказом по колледжу ежегодно.

2. Организация деятельности Кабинета

2.1. Нормативная документация для функционирования кабинета:

- приказ о назначении заведующего Кабинетом, функциональные обязанности (по профилю Кабинета);
- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
- самоанализ работы Кабинета за истекший учебный год;
- план работы Кабинета на учебный год и перспективу;
- расписание работы Кабинета, график консультаций;
- Правила техники безопасности в Кабинетах повышенной опасности;
- инструкция по противопожарной безопасности.

2.2 Лаборатория преподавателя, мастера производственного обучения:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска, освещение искусственное, приспособление для демонстрации таблиц, схем, карт, место для мела и тряпки;
- ТСО, компьютерные верстки и др.

2.2. Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета

3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее УМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии ГОС и ФГОС в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Стендовый материал Кабинета:

- рекомендации для обучающихся и студентов по самостоятельной и лабораторной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе со студентами;
- конференции;
- выставки, фотоматериалы;
- работа кружков, секций и др.;
- методические работы студентов;
- методическая литература по предмету;

4. Заведующий Кабинетом

4.1. Заведующий Кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом по колледжу из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС ИГОС, другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности заведующего Кабинетом:

- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;

- обеспечивать санитарно-гигиенический режим - следить за чистотой в Кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости - озеленение;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в журнале;
- проводить работу по созданию банка методических работ студентов (обучающихся);
- составлять перспективный план развития Кабинета и план работы на текущий учебный год и контролировать их выполнение;
- обеспечивать необходимыми материалами студентов при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ, при подготовке к разным видам практики студентов (обучающихся);
- организовывать внеурочную работу по предмету - консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

4.3. Оплата за заведование Кабинетом:

- определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания;
- производится на основании Положения о системе оплаты труда работников колледжа;
- осуществляется ежемесячно в соответствии с приложением о компенсационных выплатах Положения системе оплаты труда работников колледжа;
- может быть снижена или увеличена по приказу директора колледжа.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

5.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

5.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

5.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа.