

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
образовательных программ



Т.В. Голощапова ,

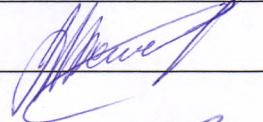
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



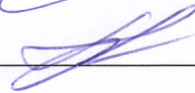
С.В. Машина

Ведущий юрист-консульт



М.В. Хопрячкова

И.о. начальника отдела
информационного обеспечения



Е.М. Грузина



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских (далее – учебный кабинет), а также обязанности заведующего учебным кабинетом в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ФГБОУ ВО «ПВГУС», университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, профессиям среднего профессионального образования;

– коллективный договор ФГБОУ ВО «ПВГУС»;

– устав ФГБОУ ВО «ПВГУС»

1.3. Учебный кабинет представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности учебных кабинетов, закрепленных за Колледжем креативных индустрий и предпринимательства (далее – колледж), для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных кабинетах в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.5. Руководство работой кабинетов осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом ректора или уполномоченного им лица. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего кабинетом, регламентируются настоящим Положением

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью деятельности учебных кабинетов является создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Задачи деятельности учебных кабинетов:

– обеспечение условий для проведения учебных занятий в соответствии с профилем учебного кабинета;

– создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и исследовательской деятельности студентов;

– обеспечение проведения промежуточной и (или) итоговой аттестации по профилю учебного кабинета;

– организация внеаудиторной деятельности по дисциплинам (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

– проведение консультаций (групповых, индивидуальных) для обучающихся в рамках освоения ими дисциплин (модулей), практик, выполнения учебно-исследовательских и проектных работ по профилю деятельности кабинета

– организация самостоятельной работы студентов;

– организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и др.;



- материально-техническое обеспечение учебного кабинета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет создается по приказу ректора или уполномоченного им лица на основе требований ФГОС по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, реализуемым в университете.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим учебным кабинетом.

Ежегодно на заседаниях предметно-цикловых комиссий по итогам учебного года предлагаются кандидатуры на заведование учебными кабинетами. Директор колледжа и заместитель директора колледжа по учебной работе рассматривают данные кандидатуры и предлагают их на утверждение.

3.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом ректора или уполномоченного им лица на учебный год из числа профессионально компетентных преподавателей предметно-цикловой комиссии соответствующего профиля, который подчиняется непосредственно председателю предметно-цикловой комиссии и заместителю директора колледжа по учебной работе.

3.4. Освобождение от исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом производится приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению директора колледжа.

3.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы (Приложение 1), который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год, рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается директором колледжа.

В конце учебного года заведующий учебным кабинетом составляет отчет о работе учебного кабинета (Приложение 2).

3.6. Работа учебного кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением, программой развития колледжа, задачами работы педагогического коллектива колледжа на учебный год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий учебным кабинетом является, как правило, материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности учебного кабинета;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа и университета предложения по улучшению деятельности кабинета;
- привлекать преподавателей предметно-цикловой комиссии к решению задач, возложенных на кабинет;
- принимать участие в планировании оснащения учебного кабинета, работе инвентаризационной комиссии;
- принимать участие в обеспечении своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
- требовать от студентов соблюдения техники безопасности в учебном кабинете.

4.3. Обязанности заведующего кабинетом

- составляет план работы учебного кабинета до 15 сентября текущего учебного года. План работы рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается директором колледжа;
- анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета, формирует и представляет директору колледжа заявки на приобретение учебного оборудования;
- контролирует состояние мебели и аудитории, своевременно сообщает коменданту учебного корпуса о неполадках и необходимости текущего ремонта;
- содействует в оснащении учебного кабинета наглядными пособиями, техническими средствами обучения, оргтехникой и комплектующими для организации учебного процесса по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за учебным кабинетом;
- организует внеурочную и воспитательную работу с обучающимися (консультации, дополнительные занятия, самостоятельная работа, тематические недели, олимпиады и т.д.);
- обеспечивает соблюдения правил техники безопасности, проведение соответствующих инструктажей обучающихся на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда с отметкой в журнале (при необходимости);
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете;
- составляет отчет о работе учебного кабинета за учебный год до 1 июля отчетного года и представляет его на заседании предметно-цикловой комиссии по итогам учебного года;
- регулярно на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии информирует коллег о результатах деятельности учебного кабинета.

5. ПРОВЕРКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. Проверка работы учебных кабинетов осуществляется специально созданной комиссией, состав которой утверждается ректором или уполномоченным им лицом. В состав комиссии входят, как правило, директор колледжа, заместитель директора колледжа по учебной работе, председатели предметно-цикловых комиссий и др.

5.2. Проверка работы учебных кабинетов осуществляется не реже 1 раза в год.

5.3. Сроки проведения проверки, состав комиссии определяется приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению директора колледжа.

5.4. Проверка учебных кабинетов проводится по показателям и критериям, определенным в акте проверки учебного кабинета (Приложение 3).

5.5. Итоги контроля подводятся на заседании педагогического совета колледжа и учебно-методического совета университета.

6. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

6.1. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

6.2. Компенсационные выплаты преподавателям за заведование учебным кабинетом устанавливаются по состоянию на 1 сентября текущего учебного года и корректируются с учетом фактического объема нагрузки и результатов проверки по состоянию на начало второго семестра текущего учебного года.

6.3. Дифференцирование оплаты за заведование учебным кабинетом и ее отмена может определяться по итогам проверки работы учебного кабинета в следующих случаях:

- неисполнения обязанностей по заведованию учебным кабинетом (количество баллов по итогам проверки составляет менее 5);
- ухудшения качества исполнения обязанностей или неисполнение обязанностей по заведованию учебным кабинетом.

6.4. Доплата за заведование кабинетом может быть изменена или отменена по основаниям, указанным в пункте 6.3, приказом ректора или уполномоченного им лица.



7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 Заведующий учебным кабинетом взаимодействует:

- с председателем предметно-цикловой комиссии и управлением образовательных программ по вопросам обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой, техническими средствами обучения, методическими материалами;
- с преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, осуществляющих занятия в учебном кабинете, – по вопросам организации деятельности учебного кабинета;
- с заместителем директора колледжа по учебной работе – по вопросам планирования и анализа деятельности кабинета, а также корректировке и контролю этой деятельности;
- с директором колледжа – по планированию закупок для организации деятельности учебного кабинета, санитарно-гигиеническому состоянию помещений, пожарной безопасности;
- с управлением цифровой трансформации – по вопросам компьютерного обеспечения деятельности учебного кабинета;
- с управлением образовательных программ – по вопросам оснащения учебного кабинета учебным оборудованием и расходными материалами в соответствии с требованиями ФГОС.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих учебными кабинетами.

Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет заместитель директора колледжа по учебной работе и директор колледжа.

8.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

8.3. За неисполнение устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора и уполномоченных им лиц, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе, председателя предметно-цикловой комиссии, иных локальных нормативных актов, настоящего Положения, заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.



Форма плана работы учебного кабинета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский государственный университет сервиса»

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

Принято на заседании предметно-цикловой
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

Директор Колледжа креативных
индустрий и предпринимательства

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 202__

«_____» _____ 202__

ПЛАН работы учебного кабинета

на 20__ - 20__ учебный год

Цель работы учебного кабинета: создание условий для реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям:

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Учебная и учебно-методическая работа				
1.				
2.				
Развитие материально-технического оснащения кабинета				
3.				
4.				
Внеучебная работа				
5.				
6.				

Заведующий кабинетом _____ И.О. Фамилия



Форма отчета о работе учебного кабинета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский государственный университет сервиса»

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

Принято на заседании предметно-
цикловой комиссии

Председатель ПЦК

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 202__

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа креативных
индустрий и предпринимательства

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 202__

ОТЧЕТ о работе учебного кабинета

_____ за 20__ - 20__ учебный год

1. Анализ учебной и учебно-методической работы кабинета

2. Анализ материально-технического обеспечения кабинета, выполнения требований
охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенического состояния

3. Анализ внеучебной работы в кабинете (*открытые аудиторные и внеаудиторные занятия
(мастер-классы, конкурсы, предметные олимпиады и др.) (с указанием даты проведения и описания
мероприятия)*)

Другое

Заведующий кабинетом _____ И.О. Фамилия



Акта проверки учебного кабинета

Акт проверки учебного кабинета
«_____» _____ 202__

№	Критерии и показатели	Баллы	Оценка
1.	Наличие утвержденного плана работы учебного кабинета на текущий учебный год	1	
2.	Наличие утвержденного отчета о работе учебного кабинета (лаборатории) за предыдущий учебный год	1	
3.	Наличие утвержденных РПД и оценочных материалов по профилю учебного кабинета	2	
4.	Предметная направленность информационных и наглядных материалов учебного кабинета	2	
5.	Проведение воспитательной и учебной работы на базе учебного кабинета (олимпиады, конкурсы, конференции, предметные недели, викторины и др.)	3	
6.	Соблюдение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм	1	
7.	ИТОГО	10	

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Заведующий кабинетом _____ И.О. Фамилия
(подпись)