

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Охтинский колледж»

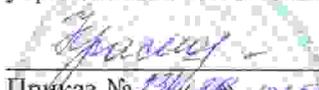
Рассмотрено и принято

На заседании Общего собрания работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»

Протокол № 1 от «12» июня 2018 г.

«Утверждаю»

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»


Г.Н. Красновская
Приказ № 1/05 июня 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение

об учебном кабинете

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Охтинский колледж»**

г. Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом образовательного учреждения и устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов в соответствии с требованиями к организации и обеспечению образовательного процесса предусмотренными Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО).

1.2. Положение вводится с целью создания единой системы требований к учебным помещениям в образовательном учреждении, определяет состав и правила оформления паспорта кабинета с учетом современных требований.

1.3. Основными задачами внедрения данного Положения являются:

- повышение качества подготовки обучающихся путем системно-методического обеспечения учебного процесса;
- повышение эффективности использования учебных помещений, оборудования и методического обеспечения в образовательном процессе.
- упорядочение требований к составу и оформлению учебно-методической документации.

1.4. В рамках реализации данного Положения используются следующие основные понятия:

– **Учебный кабинет** – обобщенное понятие, обозначающее учебно-методический центр для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП), в состав которого может входить несколько учебных аудиторий (лабораторий, мастерских производственного обучения).

– **Паспорт кабинета** (учебной дисциплины ОПОП) – разработанная в учреждении и утвержденная директором форма комплекта документов и материалов, определяющих уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающих эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана.

1.5. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов, для исполнения всеми преподавателями (в том числе совместителями), закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета.

2. Содержание деятельности учебного кабинета

2.1. Содержанием деятельности учебного кабинета является:

- Создание условий для проведения дисциплинарной, междисциплинарной, модульной подготовки, практических, лабораторных работ и учебной практики, предусмотренной учебным планом по профилю кабинета.
- Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.
- Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных мероприятий по предметам и дисциплинарным курсам, соответствующим профилю кабинета.
- Обеспечение преподавателей методическими пособиями, видео-, аудиосредствами.
- Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов.

– Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

– Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана.

– Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, в процессе освоения ими ОПОП.

– Проведение консультаций для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. В учебном кабинете хранится бумажный и электронный вариант учебно-методического комплекса, сопровождающего реализацию основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), который доступен, в части определяемой функционалом, для преподавателей и обучающихся. Состав учебно-методического комплекса отражен в Положении об УМК.

3.2. Перечень учебных кабинетов и заведующие кабинетами назначаются приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Необходимая документация учебного кабинета (Приложение 1):

- паспорт учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- инструкция по охране труда в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда;
- график работы учебного кабинета;
- акт приемки учебного кабинета администрацией;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективный план.

3.4. Оформление кабинета предполагает:

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;

3.5. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе паспорта и плана работы, которые составляются заведующим кабинетом на учебный год, рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора УПР.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

4.2. Организация учебных мероприятий и внеурочной работы с обучающимися на базе учебного кабинета.

4.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год.

4.4. Заполнение паспорта кабинета в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 2).

4.5. Оформление кабинета необходимыми наглядными пособиями.

4.6. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

4.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся, их систематизация и обобщение.

4.8. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

4.9. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета, своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.10. Контроль соблюдения правил безопасной организации труда, санитарногигиенических норм в учебном кабинете в соответствии с имеющимися в кабинете инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4.11. Подавать заместителю директора по УПР не позднее 20 января (за 1 полугодие) и 20 июня (за год) отчет о проделанной работе по кабинету.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за работу кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

5.2. Общая ответственность за организацию работы кабинетов и контроль возлагается на заместителей директора.

5.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм, инструкций по охране труда в каждой аудитории возлагается на преподавателя, ведущего учебные занятия и действующего в соответствии с инструкциями

6. Хранение и рассылка

6.1. Оригинал данного Положения хранится у директора и в Книге Приказов с соответствующим приказом о его утверждении. Контролируемая копия у заместителя директора по УПР.

6.2. Контролируемая копия Положения передается заместителю директора по УПР, заместителю директора по учебной работе и методисту.

7. Приложения

7.1. К данному Положению прилагаются:

- Приложение 1 «Необходимая документация учебного кабинета»;
- Приложение 2 «Паспорт кабинета»;
- Приложение 3 «Критерии оценивания кабинета. Критерии оценивания мастерской»;

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Учреждения на основании решения, принятого Общим собранием работников и обучающихся.

8.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение об учебном кабинете, утверждённое 18.09.13, утрачивает силу.

НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета**

№ _____

№ п/п	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. №

Зав. кабинетом _____
(ФИО, подпись)

Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы, экраны, принадлежности для опытов и т. д.)

График занятости кабинета № _____
_____ полугодие, 20__-20__ учебный год

Урок	Понедельник Группа/ преподаватель	Вторник Группа/ преподаватель	Среда Группа/ преподаватель	Четверг Группа/ преподаватель	Пятница Группа/ преподаватель	Суббота Группа/ преподаватель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____

наименование кабинета

на 20__/20__ учебный год.

Преподаватель _____
ФИО

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ года

Председатель комиссии _____
ФИО

1. Организационная работа (подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года; контроль за общим состоянием; проверка состояния наглядных пособий, плакатов; проверка исправности ТСО; составление графиков дополнительных занятий и консультаций, ремонт кабинета, лаборатории и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. Учебно-методическая работа (разработка методических пособий по дисциплине, разработка методических указаний по выполнению практических работ; подготовка паспорта кабинета, лаборатории; разработка тестового программированного опроса и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Внеклассная работа (организация работы по пропаганде своей дисциплины или специальности: проведение научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов творческих работ учащихся, олимпиад, тематических внеклассных мероприятий; организация экскурсий на предприятия, выставки, музеи; работа по профориентации и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			

4. Оборудование кабинета (лаборатории), совершенствование учебно-материальной базы (приобретение необходимого оборудования и его ремонт; изготовление макетов, наглядных пособий, слайдов, стендов, работа по оформлению кабинета, лаборатории и т.д.)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения (месяц, недели)	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Перспективный план развития кабинета
Оснащенность кабинета учебным оборудованием и наглядными пособиями
Оборудование общего назначения и технические средства обучения**

Таблица 1

Наименование необходимого оборудования	Приобретение по годам				
	2018	2019	2020	2021	2022
1.					
2.					
3.					

Учебная литература (основная и дополнительная)

Таблица 2

Вид учебной литературы	Автор/ название	Приобретение по годам				
		2018	2019	2020	2021	2022
1. Учебники						
2. Справочники						
3. Сборники задач и упражнений						
4. Словари						
5. Сборники инструкционных карт						
6. Альбомы рабочих чертежей						
7. Атласы						
8. Контурные карты						
9. И т.д.						
Общий процент обеспечения						

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»

Заместитель директора по УПР

подпись, ФИО

« ____ » _____ 20__ год

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

Наименование кабинета

на 20__/20__ учебный год

Заведующий кабинетом _____
ФИО

Паспорт рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Председатель комиссии _____
ФИО

Санкт-Петербург
20__

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Наименование	Количество (шт.)
1	Ученические парты	13
2	Ученические стулья	26
3	Стол для преподавателя	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Шкаф для пособий	2
6	Шкаф-стеллаж для пособий	2
7	Доска учебная	1
8	Телевизор ЖК Eriksson	1
9	МультимедиапроекторEIKILC-XIP2000	1
10	Ноутбук DEPO	1
11	Многофункциональный комплекс преподавателя «Дидактика 3-1-ИК»	1
12	Стенд «Готовься к экзаменам»	1
13	Стенд информационный	2
14	Манекен учебный	1

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

Наглядные пособия по темам (в папках-20):

Обработка внутреннего кармана пиджака
Обработка воротников сорочки
Обработка бортов
Обработка бокового кармана с клапаном
Обработка заднего кармана брюк в рамку
Обработка низа брюк с двойными манжетами
Обработка спинки со шлицей
Обработка пояса брюк
Обработка жилетов
Обработка застежки брюк тесьмой-молнией
Обработка кокеток спинки
Изготовление плечевых накладок
Обработка низа брюк без манжет
Обработка пояса юбки
Обработка бокового кармана с отрезным бочком
Обработка накладного кармана из джинсовой ткани
Влажно-тепловая обработка передних и задних половинок брюк
Обработка срезов банта
Обработка нагрудного кармана с листочкой
Обработка банта правой передней половинки брюк.

Альбом образцов различного вида швов-12
Коллекция образцов костюмных тканей-1
Коллекция образцов натурального меха-1
Коллекция образцов искусственного меха-1
Коллекция образцов пуговиц и др. фурнитуры-1
Костюм мужской двойка-1
Костюм мужской тройка-1
Пальто женское демисезонное-1

Учебные пособия по материаловедению - 4

1. Коллекция «Хлопок и продукты его переработки».
2. Коллекция «Лен и продукты его переработки».
3. Коллекция «Шерсть и продукты его переработки».
4. Коллекция промышленных образцов тканей, ниток и фурнитуры

Плакаты по дисциплинам:

1. «Технология изготовления швейных изделий» - 37 шт.

1. Классификация стежков и строчек.
2. Классификация швов.
3. Виды ручных стежков и строчек.
4. Виды основных ручных стежков и область их применения.
5. Виды отделочных швов.
6. Складки.
7. Швы вподгибку.
8. Виды соединительных швов.
9. Швы стачные и швы настрочные.
10. Швы накладные (I).
11. Швы накладные (II).

12. Швы обтачные и окантовочные.
13. Швы замок, запошивочный, встык и двойной.
14. Виды краевых швов.
15. Обработка вытачек, рельефов и подрезов.
16. Отделочные швы.
17. Виды основных машинных стежков и область их применения(I).
18. Виды основных машинных стежков и область их применения(II).
19. Детали кроя платья.
20. Обработка различных спинок жакета.
21. Обработка бортов
22. Соединение деталей платья.
23. Основные приемы утюжки.
24. Швы и их классификация.
25. Схема расположения размерных признаков тела женщины.
26. Посадка при ручной работе.
27. Детали пиджака.
28. Обработка заднего кармана брюк.
29. Влажно-тепловая обработка брюк.
30. Соединение подкладки с поясом брюк.
31. Основные детали жакета.
32. Дефекты рукавов и способы их устранения.
33. Инструменты, применяемые при ручной работе.
34. Виды складок.
35. Техника безопасности при ручных и машинных работах
36. Канон «золотого сечения» женской фигуры.
37. Детали кроя брюк.

2. «Материаловедение» -7 шт.

1. Классификация текстильных волокон.
2. Натуральные растительные волокна.
3. Натуральные животные волокна.
4. Прядение. Системы прядения и продукты процесса прядения.
5. Виды пряжи.
6. Текстильные переплетения.
7. Символы по уходу за одеждой(I).
8. Символы по уходу за одеждой(II).

3. «Раскладка лекал и выкраивание деталей».

1. Закройная машина с дисковым ножом.
2. Закройная машина с прямым вертикальным ножом.
3. Изготовление обмелки.
4. Способы технического размножения лекал
5. Настиланье узких тканей.
6. Закрепление настила спец. зажимами.
7. Разрезание настила.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Наименование
Дисциплина «Технология изготовления швейных изделий»	
1	Рабочая программа, тематический план
2	Учебно-методический комплекс
Дисциплина «Материаловедение швейного производства»	
1	Рабочая программа, тематический план
2	Учебно-методический комплекс
Дисциплина «раскладка лекал и выкраивание деталей»	
1	Рабочая программа, тематический план
2	Учебно-методический комплекс

Зам. директора по УПР

ФИО

Заведующий кабинетом

ФИО

Критерии оценивания учебно-производственной мастерской

Наименование критериев	Обеспеченность, %		
	3 степень	2 степень	1 степень
Учебно-методическая документация			
Государственный стандарт (НПО, СПО)	100	100	100
Рабочий учебный план	100	100	100
Рабочая программа по предмету	100	100	100
Квалификационные характеристики на установление разряда по профессии (ям)	100	100	100
Перечень учебно-производственных работ	100	100	100
Перечень выпускных квалификационных работ	100	100	100
Примерный перечень оснащения учебной мастерской	100	100	100
Учебная литература по предмету			
Учебник (основной)	Не ниже 50%	Не ниже 70%	Не ниже 80%
Учебники (дополнительные)			
Справочная литература			
Учебное пособие (дополнительное)			
Дополнительная литература			
Учебное пособие (основное)			
Другие средства обучения и контроля			
Комплект инструкционно-технологических карт	Не ниже 75%	Не ниже 85%	Не ниже 95%
Комплект контрольных работ			
Комплект тестовых заданий			
Альбомы, сборники и т.д			
Средства индивидуального контроля			
Средства группового контроля			
Мультимедийные средства обучения			
Методические пособия для мастера п\о			
Средства обучения по предмету			
Оснащение рабочего места мастера п\о			
Перечень средств обучения мастерской			
Итого средняя обеспеченность	Не ниже 60%	Не ниже 75%	Не ниже 85%
Деятельность по развитию учебно-производственных мастерских	Наличие и выполнение перспективного плана развития на учебный год	Наличие и выполнение перспективного плана развития на учебный год	Наличие и выполнение перспективного плана развития на 100 % за учебный год
Использование инновационных форм и методов, в том числе ИКТ	Подборка материалов по новым педагогическим технологиям	Формирование банка новых пед.технологий, включение их в учебнопрограммную документацию	Использование новых пед.технологий, проведение открытых уроков, метод. разработки и т.д.
Внеурочная работа	Наличие плана внеурочной работы кабинета и его выполнение	Включение в план и проведение предметных недель (декад)	Включение в план и проведение конкурсов, олимпиад, выставок, декад, наличие призов в профессиональных конкурсах
Санитарное и эстетическое состояние мастерской (чистота, сохранность мебели, система проветривания и др.)	Соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации учебнопроизводственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186 - 03). Эстетика оформления		