ПРИНЯТО
решением Ученого совета
СПбГИКиТ от 20.04.2022
протокол № 10
с изменениями, принятыми
решениями Ученого совета
от 15.02.23 , протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора института
_____ А.В. Бабаян
15.02. 2023

Положение
об учебных кабинетах
в Санкт-Петербургском киновидеотехническом колледже

Версия: 2.0

Дата введения: 01.09. 2023

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения ……..……..3

2. Цели и функции заведующего учебным кабинетом……..3

3. Направления деятельности заведующего учебным кабинетом…..……..4

4. Основные требования к оснащению учебного кабинета……..…4

5. Требования к документации учебного кабинета…….……5

6. Лист согласования…….……7

7. Лист регистрации изменений……..…….……8

8. Лист ознакомления …….……..9

9. Приложение ……..……10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к учебным кабинетам и регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами Санкт-Петербургского киновидеотехнического колледжа (далее – Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт) составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта по реализуемым специальностям;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;
- иных нормативных актов.

1.2. Учебный кабинет — это учебно-воспитательное подразделение колледжа, обеспечивающее реализацию программ подготовки специалистов среднего звена в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС).

1.3. Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом ректора Института, с установлением доплаты к должностному окладу за заведование учебным кабинетом в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

1.4. Ответственность за хранение оборудования, учебно-методических и других материалов, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта, возлагается на заведующего учебным кабинетом.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на учебно-методическим совете колледжа, и утверждается ректором Института.

1.6. Перечень учебных кабинетов колледжа, соответствующих ФГОС:

- Социально-гуманитарных дисциплин;
- Иностранного языка;
- Общепрофессиональных дисциплин;
- Компьютерной графики;
- Инженерной графики;
- Экономики и управления в сфере искусств;
- Истории театра, декорационного и изобразительного искусства;
- Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- Методический.

2. Цель и функции заведующего учебным кабинетом

2.1. Целью деятельности заведующего учебным кабинетом является осуществление комплекса материально-технических, учебно-методических, организационных мероприятий и предложений, направленных на качественную подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основные функции:

- планирование и организация деятельности кабинета в соответствии со спецификой подготовки специалистов;
- осуществление мероприятий по методическому и материально-техническому оснащению кабинетов для качественной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым в колледже по специальностям;
- информационно-методическая работа по пропаганде новых методов, технологий, способствующих активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в кабинете.

3. Направления деятельности заведующего учебным кабинетом

Направления деятельности заведующего учебным кабинетом:

3.1. Разработка и качественное выполнение плана работы кабинета.

3.2. Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых колледжем;

- оснащение рабочих мест оборудованием, раздаточным материалом, учебной и справочной литературой, нормативными документами, демонстрационными приборами и препаратами, материалами для проведения теоретических, практических, лабораторных работ, учебных, производственных практик;
- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей.

3.3. Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по дисциплине (профессиональному модулю):

- организация работы предметного кружка;
- организация исследовательской работы, техническое творчество обучающихся;
- проведение консультации по дисциплинам (профессиональным модулям);
- организация дополнительных занятий;
- организация самостоятельной работы обучающихся.

3.4. Обеспечение техники безопасности при работе в учебном кабинете.

- обеспечение ведения журнала по технике безопасности;
- обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности обучающимися в период пребывания в учебном кабинете (лаборатории, студии, мастерской);
- оформление уголка безопасности и паспорта кабинета.

4. Основные требования к оснащению учебного кабинета

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов — рабочих программ, календарно-тематических планов, требования, фондов оценочных средств, регламентирующих деятельность по реализации учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

4.2. Укомплектованность кабинета оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимых для выполнения программы по дисциплине или профессиональному модулю.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с требованиями стандарта.

4.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета и лаборатории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

4.5. Соблюдение требований техники безопасности (журнал о проведении инструктажей по технике безопасности), противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы по обязательной программе, факультативным занятиям, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации и др.

5. Требования к документации учебного кабинета

5.1. В учебном кабинете должны быть следующие документы:

-паспорт учебного кабинета;

-график занятости учебного кабинета;

-план внеклассной работы (работы кружка);

-правила охраны труда и техники безопасности, с учетом специфики деятельности учебного кабинета и журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

5.2 Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда преподавателей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;

- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС СПО, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.3. Задачами паспортизации учебных кабинетов являются:

– доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;

– доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

– рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в образовательном процессе;

– оформление учебных кабинетов.

5.4. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

5.5. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

5.6. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

5.7. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

5.8. Срок действия паспорта учебного кабинета – 1 учебный год.

5.9. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет заместитель директора Колледжа.

6. Лист согласования

Положение разработал:
Директор колледжа
_____ А.Л. Зайцева
09.02 2023

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной и научной работе
_____ А.В. Бабаян
09.02 2023

Начальник
учебно-методического управления
_____ С.Л. Филипенкова
09.02 2023

Начальник юридического отдела
_____ Е.В. Жабина
09.02 2023

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

8. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

9. Приложение

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт
кино и телевидения»

САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ КИНОВИДЕОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____
личная подпись, расшифровка подписи
_____20___ г.

ПАСПОРТ

учебного кабинета №_____

_____
(наименование кабинета)

Ответственный за
кабинет_____
(фамилия, имя отчество)

Санкт-Петербург

20____/20___ учебный год

1. Фамилия, имя, отчество
заведующей кабинетом:

_____

2. Ф.И. О. преподавателей, работающих в кабинете:

Урок	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1.						
2.						
3.						
4.						

3. Площадь кабинета:

_____

4. Число посадочных мест:

_____

ОПИСЬ

имущества и документации кабинета №_____

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

План работы кабинета №_____
на 20___ / 20___ учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Занятость кабинета
№_____
на_____ семестр

1. Расписание занятий

Урок	понедельник		вторник		среда		четверг		пятница		суббота	
	преподаватель / групп		преподаватель/ групп		преподава тель/ групп		преподава тель/ групп		преподава тель/ групп		преподава тель/ групп	
1.												
2.												
3.												
4.												

2. Кружки

группа	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Вид литературы	Автор	Издательство	Год издания
1.				
2.				
3.				
4.				

Оценка состояния кабинета
20_____ / 20_____ учебный год

Месяц	Замечания	До какого срока устранить	Отметка о выполнении
сентябрь			
январь			
июль			