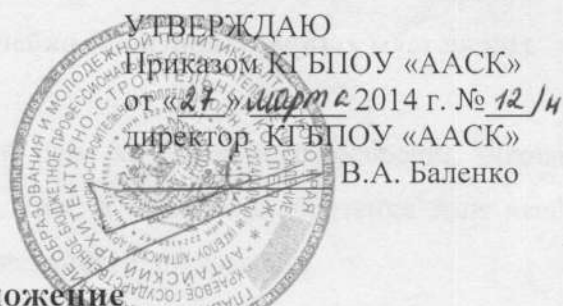




УТВЕРЖДАЮ

Приказом КГБПОУ «ААСК»

от «27» марта 2014 г. № 12/4

директор КГБПОУ «ААСК»

В.А. Баленко

Положение

об учебно-производственных мастерских краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-производственных мастерских краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее - Положение) определяет требования к учебно-производственным мастерским, регулирует деятельность заведующих учебно-производственными мастерскими и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) (далее – ФГОС СПО);

- Профессиональными стандартами (далее – ПС);

- СанПиНом 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. №58;

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Учебно-производственные мастерские (далее - УПМ) – специально оборудованные помещения, предназначенные для проведения учебной и (или) производственной практик обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих и профессионального обучения в соответствии с ФГОС СПО и (или) ПС.

1.3. В УПМ осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС СПО и (или) ПС, рабочими программами учебной или производственной практики.

1.4. Использование УПМ в целях, не предусмотренных Уставом Колледжа и настоящим Положением, запрещается.

2. Цели и задачи деятельности учебно-производственных мастерских

2.1. УПМ организуются с целью:

2.1.1. создания специальных условий для качественного освоения обучающимися основных видов профессиональной деятельности, а также приобретения ими необходимых умений и опыта практической работы по специальности, профессии;

2.1.2. организации и проведения учебной и (или) производственной практики;

2.1.3. удовлетворения потребностей Колледжа в изготовлении продукции, выполнении ремонтных, строительных, сварочных работ, работ пуско-наладочного характера и оказания услуг, предусмотренных Уставом Колледжа;

2.1.4. получения дохода от осуществления приносящей доход деятельности в УПМ, предусмотренной Уставом Колледжа.

3. Оборудование учебно-производственных мастерских

3.1. УПМ оснащаются оборудованием, инструментами, приспособлениями, сырьём, материалами, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями в соответствии с видами профессиональной деятельности.

3.2. Оборудование и приспособления, изготовленные Колледжем самостоятельно, устанавливается в УПМ с оформлением соответствующего акта.

3.3. В УПМ для обучающихся оборудуются рабочие места обучающихся в зависимости от численного состава группы (подгруппы) и рабочее место мастера производственного обучения и (или) преподавателя-руководителя практики.

3.4. Рабочее место мастера производственного обучения и (или) преподавателя-руководителя практики оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой специальности, профессии.

3.5. УПМ обеспечиваются инструкциями по охране труда, правилами технической эксплуатации оборудования, средствами пожаротушения и медицинской аптечкой первой помощи.

3.6. Организация рабочих мест в УПМ должна обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами учебной и (или) производственной практики, календарно-тематическими планами, учитывать различия антропометрических данных обучающихся, требования научной организации труда и технической эстетики.

3.7. Планировка УПМ, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия организации учебно-производственного процесса, а также возможность контроля действий каждого обучающегося.

3.8. Рабочие места обучающихся обеспечиваются инструментами, оборудованием, сырьём, материалами, средствами индивидуальной и коллективной защиты, инструкционно-технологическими картами, чертежами и т.д. на каждый вид работы.

3.9. Хранение, подготовка к работе, ремонт инструментов осуществляется инструментальной кладовой Колледжа.

3.10. Техническое обслуживание, ремонт оборудования УПМ проводится соответствующими организациями на договорной основе.

4. Организация работы в учебно-производственных мастерских

4.1. К учебно-производственным работам по соответствующей специальности, профессии допускаются обучающиеся, не имеющих медицинских противопоказаний.

4.2. Все обучающиеся выполняют учебно-производственные работы в спецодежде, с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.3. К выполнению каждого вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа и проверки знаний по охране труда.

4.4. Работа обучающихся в УПМ осуществляется под непосредственным руководством мастера производственного обучения и (или) преподавателя-руководителя практики.

4.5. Занятия в УПМ проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием.

4.6. Режим работы УПМ регламентируется расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

4.7. Мастеру производственного обучения, преподавателю-руководителю практики категорически запрещается оставлять обучающихся в УПМ одних.

5. Обязанности заведующего учебно-производственной мастерской

5.1. Организует и руководит работой УПМ заведующий учебно-производственной мастерской (далее – заведующий УПМ), назначаемый приказом директора Колледжа из числа мастеров производственного обучения и (или) преподавателей.

5.2. Заведующий УПМ обязан:

- планировать работу УПМ на текущий учебный год, включая обеспечение УПМ необходимыми оборудованием, приспособлениями, инструментами, сырьём и материалами согласно перечню учебно-производственных работ;

- содержать оборудование УПМ в исправном состоянии, своевременно осуществлять его осмотры, наладку, текущий и планово-предупредительный ремонт;

- нести ответственность за сохранность материальной базы УПМ, своевременно списывать изношенное оборудование и инструмент, израсходованные сырьё и материалы.

- содержать УПМ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к УПМ;

- следить за чистотой и противопожарным состоянием УПМ, после проведения практики организовывать проведение уборки, в том числе ежемесячной генеральной уборки, своевременное удаление из помещения отходов, очищение вентиляции и пылеприемников;

5.2. Заведующий УПМ должен иметь паспорт и инвентаризационную ведомость учебно-методического обеспечения мастерской.

6. Руководство учебно-производственными мастерскими

6.1. Руководство УПМ осуществляет заместитель директора по производству.

6.2. Ответственность за организацию учебно-производственной работы УПМ возлагается на старшего мастера.

6.3. Заведующий УПМ в решении вопросов, связанных с выполнением ФГОС СПО или ПС, подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и (или) заведующему сектором практического обучения, старшему мастеру; в решении вопросов, связанных с изготовлением продукции, выполнением ремонтных, строительных, сварочных работ, работ пуско-наладочного характера и оказания услуг – заместителю директора по производству.

6.4. Оплата за заведование учебно-производственной мастерской осуществляется в зависимости от производимой работы, выполнения плана работы на учебный год, а также в зависимости от сложности условий труда в УПМ.

7. Требования к документации учебно-производственных мастерских

7.1. В УПМ должны быть следующие документы:

- паспорт комплексного оснащения УПМ (Приложение №1);
- режим работы УПМ в период учебной практики (Приложение №2);
- режим работы УПМ в период производственной практики (Приложение №3);
- график занятости (загрузки) УПМ (Приложение №4);
- перечень учебно-производственных работ (Приложение №5);
- журналы учета проведения инструктажей обучающихся по охраны труда (Приложение №6);
- план работы УПМ (Приложение №7);
- учебная, техническая, справочная литература, методические рекомендации в помощь мастеру производственного обучения и (или) преподавателю, режимы выполнения операций, инструкции по правилам охраны труда;
- чертежи и образцы выполнения практических работ.

Приложение №1
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Паспорт комплексного оснащения учебно-производственной мастерской

на 201__ /201__ учебный год

№ п/п	Перечень оснащения в соответствии с ФГОС	Требуется	Количество		Планируется приобрести	Примечание
			Имеется			
			В наличии	Год выпуска		
1.Оборудование и оснастка						
2.Инструменты						
3.Сырье и материалы						
4.Средства индивидуальной и коллективной защиты						
5.Другое						

Приложение №2
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Режим работы учебно-производственной мастерской в период учебной практики

Первая смена

1-2 урок 8 ч 30 мин - 10 ч 00 мин

3-4 урок 10 ч 10 мин - 11 ч 40 мин

5-6 урок 11 ч 50 мин - 13 ч 10 мин

Перерыв на обед 13 ч 10 мин - 13 ч 30 мин

Вторая смена

1-2 урок 13 ч 10 мин - 14 ч 40 мин

3-4 урок 14 ч 50 мин – 16 ч 20 мин

5-6 урок 16 ч 30 мин - 18 ч 00 мин

Перерыв на обед 12 ч 30 мин – 13 ч 00 мин

Приложение №3
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

**Режим работы учебно-производственной мастерской в период производственной
практики**

8 ч 30 мин – 16 ч 00 мин

Регламентированный перерыв 10 ч 15 мин – 10 ч 30 мин

Перерыв на обед 12 ч 00 мин – 12 ч 30 мин

Регламентированный перерыв 14 ч 00 мин – 14 ч 15 мин

Приложение №4
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Вариант 1

График занятости (загрузки) учебно-производственной мастерской

на 201__ /201__ учебный год

День недели	Группа	Количество обучающихся	Режим работы		Мастер п/о (преподаватель)
			1-я смена	2-я смена	
Первое полугодие (семестр)					
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					
Второе полугодие (семестр)					
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					
Суббота					

Вариант 2

График занятости (загрузки) учебно-производственной мастерской

на 201__ /201__ учебный год

Месяц	Группа	Количество обучающихся	Режим работы		Мастер п/о (преподаватель)
			1-я смена	2-я смена	
Первое полугодие (семестр)					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Второе полугодие (семестр)					
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					

Примечание: Вариант 1 используется при планировании прохождения учебных практик, вариант 2 – производственных практик.

Приложение №5
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Утверждаю

Заместитель директора по УПР

(Заведующий сектором ПО)

_____ (Ф.И.О.)

Перечень учебно-производственных работ

Профессия (специальность) _____

ПМ _____

УП (ПП) _____

Курс _____ Группа _____ Ф.И.О. мастера п/о (преподавателя) _____

Количество обучающихся в группе _____

Общий фонд времени на прохождение практики _____

Наименование тем (подтем) программы	Кол-во часов на тему (подтему)	Наименование учебно- производственных работ	Кол-во работ на группу	Ученическая норма времени (выработки) на единицу работ	Примечание
Тема 00		1.			
		2.			
		3.			
Тема 00		1.			
		2.			
Тема 00		1.			
И т.д.					

Мастер производственного обучения (преподаватель) _____ (Ф.И.О.)

Старший мастер _____ (Ф.И.О.)

Приложение №7
к Положению об учебно-производственной
мастерской краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

Утверждаю

Заместитель директора по УПР

(Заведующий сектором ПО)

_____ (Ф.И.О.)

План работы учебно-производственной мастерской

на 201__ /201__ учебный год

Заведующий УПМ _____ (Ф.И.О.)

Старший мастер _____ (Ф.И.О.)

Рассмотрен на заседании ПЦК (МК)

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель ПЦК (МК) _____ (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели работы учебно-производственной мастерской	стр.
2. Охрана труда	стр.
3. Видовое оформление учебно-производственной мастерской	стр.
4. Работа по комплексному методическому обеспечению учебно-производственной мастерской	стр.
5. Методическая работа	стр.
6. Заключение о работе учебно-производственной мастерской	стр.
7. Приложения	стр.

1. ЦЕЛИ РАБОТЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

2. ОХРАНА ТРУДА

2.1. Требования СанПин 2.4.3.1186-03 к организации учебно-производственного процесса в учебной мастерской _____

2.2. План мероприятий по обеспечению требований СанПин 2.4.3.1186-03, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности и т.д.

№ п/п	Содержание	Срок исполнения	Отметка об исполнении

3. ВИДОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Отметка об исполнении

4. РАБОТА ПО КОМПЛЕКСНОМУ МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ МАСТЕРСКОЙ

4.1. Учебно-методическая документация

Наименование документа	Дата и место утверждения	Дата передачи в учебно-производственную мастерскую	Примечание
1. Учебный план			
2. Учебная программа примерная			
3. Учебная программа рабочая			
4. Комплекс сводно-тематических планов			
5. Перечень учебно-производственных работ по профессии, специальности			
6. Перечень оснащения мастерской			
7. Норматив оснащения мастерской			
8. Комплект контрольно-оценочных средств			
9. Другое			

4.2. Учебная литература по профессии, специальности

Вид литературы	Автор, наименование, кем и когда издан	Отметка о наличии, количество	Планируемый срок приобретения, разработки, изготовления	Отметка о приобретении, разработке, изготовлении
1. Учебники				
2. Учебные пособия				
3. Конспекты лекций				
4. Справочники				
5. Нормативные документы				
6. Руководства по выполнению лабораторных и практических работ				
7. Альбомы рабочих чертежей				
8. Карты технологического процесса				
9. Другое				

4.3. Методические указания для мастеров производственного обучения и преподавателей.

Вид литературы	Автор, наименование, кем и когда издан	Отметка о наличии, количество	Планируемый срок приобретения, разработки, изготовления	Ответственный	Отметка о приобретении, разработке, изготовлении
1. Частные методики					
2. Сборники дидактических материалов					
3. Методические разработки или указания					
4. Брошюры о передовом педагогическом опыте					
5. Комплект конспектов					
6. Дидактические материалы					
7. Другое					

4.4. Дидактические средства обучения для изучения тем и разделов программы учебной или производственной практики

Темы (подтемы) рабочей программы, кол-во часов	Вид и наименование основных средств обучения	Отметка о наличии, количество	Планируемый срок приобретения, разработки, изготовления	Ответственный	Отметка о приобретении, разработке, изготовлении

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Единая методическая тема: _____

Индивидуальная методическая тема: _____

5.1. Авторские разработки

Год издания	Наименование

5.2. Подготовка сообщений на заседаниях (педагогических, методических советов, семинарах, конференциях, заседаниях ПЦК (МК) и др.)

Год	Форма проведения мероприятия	Тема сообщения

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «ААСК»
от «27» марта 2014 г. № 12/Н
директор КГБПОУ «ААСК»
В.А. Баленко

**Положение
об учебном кабинете краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-
строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) определяет требования к учебным кабинетам, регулирует деятельность заведующих учебными кабинетами и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) (далее – ФГОС СПО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (далее – ФГОС);
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников Колледжа по одной или циклу дисциплин (профессиональных модулей), входящих в учебный план. Учебные кабинеты создаются на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики дисциплин (профессиональных модулей) в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям санитарных норм и правил, обеспечения безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

1.5. Площадь учебных кабинетов принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

1.6. При учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики обязательно наличие лаборантских, в других случаях лаборантские могут быть организованы на группу из двух – трех кабинетов.

1.7. Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим учебным кабинетом, который назначается приказом директора Колледжа.

1.8. Оплата заведующему за заведование учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

1.9. Ответственность за сохранность оборудования, учебно-методических и других материалов, способствующих реализации ФГОС СПО, ФГОС, возлагается на заведующего учебным кабинетом.

2. Цель деятельности 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 подготовку специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС.

2.2. Основные функции деятельности заведующего учебным кабинетом:

- планирование и организация деятельности учебного кабинета в соответствии с его спецификой;
- осуществление мероприятий по методическому и материально-техническому оснащению кабинетов для качественной реализации ФГОС СПО, ФГОС;
- информационно-методическая работа по пропаганде новых методов, способов и технологий, способствующих учебной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- обеспечение соблюдения норм, требований и правил охраны труда (техники безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и т.д.) в кабинете.

3. Направления деятельности заведующего учебным кабинетом

3.1. Направления деятельности заведующего учебным кабинетом:

3.1.1. Разработка и качественное выполнение плана работы кабинета.

3.1.2. Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Колледжем:

- оснащение учебного кабинета оборудованием, раздаточным материалом, учебной и справочной литературой, нормативными документами, демонстрационными приборами и

препаратами, материалами для проведения теоретических занятий, практических, лабораторных работ, учебных практик;

- организация комплексного методического обеспечения дисциплин (профессиональных модулей);

- обеспечение учебного кабинета рабочими программами по дисциплинам (профессиональным модулям), по учебным практикам;

- обеспечение учебного кабинета календарно-тематическими планами по дисциплинам (профессиональным модулям);

- обеспечение учебного кабинета перечнем лабораторных, практических занятий по дисциплинам (профессиональным модулям);

- обеспечение учебного кабинета перечнем требований общих и профессиональных компетенций по дисциплинам (профессиональным модулям);

- обеспечение наличия методических рекомендаций, инструкционно-технологических карт по практическим, лабораторным занятиям, учебным практикам, а также курсовому и дипломному проектированию (письменной квалификационной работе);

- обеспечение учебного кабинета перечнем примерной тематики для организации самостоятельной, исследовательской работы и технического творчества обучающихся.

3.1.3. Организация внеклассной работы по дисциплинам (профессиональным модулям):

- организация работы предметного кружка;

- организация исследовательской, проектной, научно-технической работы обучающихся;

- организация дополнительных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

3.1.4. Обеспечение требований и правил охраны труда (техники безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности и т.д.):

- обеспечение ведения журнала учета проведения инструктажей обучающихся по охране труда;

- обеспечение учебного кабинета инструкциями по охране труда для обучающихся при проведении теоретических занятий, лабораторных и практических работ, учебных практик;

- обеспечение выполнения требований охраны труда в период пребывания в учебном кабинете;

- обеспечение сохранности и поддержания в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения теоретических занятий, практических и лабораторных занятий, учебных практик, закрепленных за учебным кабинетом.

4. Основные требования к оснащению учебного кабинета

4.1. К учебному кабинету предъявляются следующие требования:

- наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС СПО, ФГОС, рабочих программ, календарно-тематических планов, фондов оценочных средств и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС СПО, ФГОС;

- укомплектованность учебного кабинета оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимым для выполнения рабочей программы по дисциплине (профессиональному модулю);

- обеспеченность учебниками, справочниками, дидактическими материалами в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС;

- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал должен отражать специфику изучаемых дисциплин (профессиональных модулей), правила охраны труда и правила поведения;

- соблюдение требований техники охраны труда, санитарно-гигиенических норм в кабинете (наличие первичных средств тушения пожара, аптечки);

- наличие расписания работы по обязательной программе, индивидуальным и дополнительным занятиям с отстающими, консультаций и др.

5. Требования к документации учебного кабинета

5.1. В учебном кабинете должны быть следующие документы:

- паспорт комплексного оснащения учебного кабинета в соответствии с приложением №1;

- план работы учебного кабинета на учебный год в соответствии с приложением №2;

- график занятости учебного кабинета в соответствии с приложением №3;

- правила охраны труда с учетом специфики деятельности учебного кабинета и журнал учета проведения инструктажей обучающихся по охране труда;

- методические материалы и разработки в соответствии со спецификой учебного кабинета;

- образцы оформления лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных проектов, письменных квалификационных работ, отчетов по учебной практике.

Приложение №1
к Положению об учебном кабинете
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Алтайский архитектурно-
строительный колледж»

Паспорт комплексного оснащения учебного кабинета

на 20__ - 20__ учебный год

№/П	Наименование оборудования	Количество	Инвентарный номер
-----	---------------------------	------------	-------------------

Приложение №2
к Положению об учебном кабинете
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Алтайский архитектурно-
строительный колледж»

План работы учебного кабинета

на 20__ - 20__ учебный год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Организационная деятельность			
1			
Укрепление материально-технической базы			
1			
Учебно-методическая деятельность			
1			
Деятельность кабинета во внеурочное время			
1			
Благоустройство кабинета			
1			
Охрана труда и техника безопасности			
1			
Профориентационная работа			
1			

Приложение №3
к Положению об учебном кабинете
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Алтайский архитектурно-
строительный колледж»

График занятости учебного кабинета

День недели	Мероприятия
Понедельник	1 пара- 2 пара- 3 пара – 4 пара- 5 пара -
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Шиф /В.П. Петухов/.
Шиф /Каменковская И.Д./
Шиф /Андреева Е.М./
Шиф /Тихонов Е.О./

Исходные данные		Исходные данные	
1 этаж		1 этаж	
2 этаж		2 этаж	
3 этаж		3 этаж	
4 этаж		4 этаж	
5 этаж		5 этаж	
		6 этаж	
		7 этаж	
		8 этаж	
		9 этаж	
		10 этаж	

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБПОУ «ААСК»

от «27» *марта* 2014 г. № *12/н*

директор КГБПОУ «ААСК»

В.А. Баленко



**Положение
о предметной (цикловой) комиссии краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»
(КГБПОУ «ААСК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предметной (цикловой) комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и деятельности предметной (цикловой) комиссии и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) (далее – ФГОС СПО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (далее – ФГОС);
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Предметные (цикловые) комиссии (далее - ПЦК) являются организационными и творческими подразделениями в структуре Колледжа.

1.3. Реализуя образовательные программы и осуществляя подготовку обучающихся по профессиям и специальностям, ПЦК представляют собой обязательные организационные и методические объединения преподавателей и мастеров производственного обучения (далее - педагогические работники).

1.4. ПЦК объединяет педагогических работников дисциплин общеобразовательного, гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

1.5. Состав комиссий утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

1.6. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель ПЦК, назначаемый приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

1.7. Работа ПЦК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по методической работе.

1.8. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

1.9. Члены ПЦК обязаны посещать заседания ПЦК, выполнять принятые на них решения и поручения председателя ПЦК.

1.10. Каждый член ПЦК имеет право вносить на рассмотрение ПЦК предложения по улучшению учебно-воспитательной работы, посещать уроки и внеклассные мероприятия, проводимые педагогическими работниками - членами ПЦК, выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся.

2. Компетенция и содержание работы ПЦК

2.1. ПЦК строят свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах педагогического коллектива. ПЦК самостоятельны в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции.

2.2. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

2.2.1. Реализация единой методической темы учебного года; методическое обеспечение учебного процесса, направленное на улучшение качества подготовки обучающихся, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся и т.п.

2.2.2. Построение учебно-воспитательного процесса на педагогически обоснованном выборе и использовании форм, средств и методов обучения и воспитания обучающихся.

2.2.3. Обеспечение технологии обучения, позволяющей при необходимости вносить обоснованные изменения в содержание подготовки обучающихся, перераспределять отведенные учебные часы по изучаемым предметам и профессиональным модулям в семестрах, изменять соотношения между теоретическими и практическими видами учебных занятий и др.

2.2.4. Интеграция образования с производством, наукой и культурой; подготовка специалиста, сочетающего в себе высокую нравственность и культуру, чувство

социальной справедливости, профессионального достоинства и ответственности за результаты своего труда.

2.2.5. Совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных и психолого-педагогических знаний педагогических работников, повышение их профессионального уровня.

2.2.6. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогических работников, оказание помощи начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения в овладении педагогическим мастерством.

2.2.7. Изучение и обобщение передового опыта учебно-воспитательной и производственной деятельности однопрофильных учебных заведений.

2.2.8. Разработка методики применения наглядных пособий и технических средств обучения.

2.2.9. Освоение и внедрение в учебный процесс новых информационных технологий обучения.

2.2.10. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.2.11. Подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов для проведения семестровых, государственных экзаменов, контрольно-оценочных средств, а также тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, письменных квалификационных работ.

2.2.12. Рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, календарно-тематических планов работы педагогических работников, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, организация открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, внесение предложений по вопросам повышения квалификации и стажировок педагогических работников.

3. Функции председателя ПЦК

3.1. Председатель ПЦК осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и непосредственное руководство работой ПЦК.

3.1.2. Изучение работы членов ПЦК, организация контроля за качеством проводимых ими учебных занятий и внеклассных мероприятий, организация взаимопосещения занятий педагогическими работниками; руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков;

3.1.3. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации членов ПЦК;

3.1.4. Организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК и доведение информации об итогах проверки на заседаниях ПЦК;

3.1.5. Организация ведения протоколов заседаний ПЦК,

3.1.6. Предоставление отчетов о работе ПЦК заместителю директора по методической работе.

4. Документация и отчетность

4.1. Каждая ПЦК ведет следующую документацию:

а) планы работы ПЦК;

б) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;

в) протоколы заседаний ПЦК, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность ПЦК.

Шкоf / В. П. Петухов /.

Риз / Камаровская Т. Д. /

А / Ауренко еп.

Шкоf Тесенко Е. Д.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

«27» марта 2014 г.

№ 12 /н

Об утверждении Положения об учебном кабинете КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», Положения об учебно-производственных мастерских КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж», Положения о предметной (цикловой) комиссии КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном кабинете КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-производственных мастерских КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 2).
3. Утвердить прилагаемое Положение о предметной (цикловой) комиссии КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (Приложение 3).
4. Довести Приказ до сведения заинтересованных лиц, в части их касающейся.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



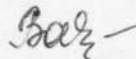
В.А. Баленко

СОГЛАСОВАНО:



Н.Д. Глушаков

Заместитель директора по МР



А.М. Васильева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Мурманов С. П.
Комаровская Т. Р. - Плз
Анникова Е. О. Анникова
Мамеева О. В. h
Васильева А. И. Вадз -