

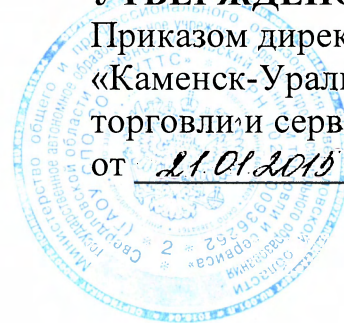


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(ГАОУ СПО СО «КУТТС»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАОУ СПО СО
«Каменск-Уральский техникум
торговли и сервиса»

от 21.01.2015 № 22-09



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский техникум торговли и
сервиса»

г. Каменск-Уральский

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете ГАОУ СПО СО
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов ГАОУ СПО СО «КУТТС» для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, требованиями к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом техникума, другими локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) является учебно-методическим центром для преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в процессе реализации и освоения основных профессиональных образовательных программ.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Планирование и организацию работы учебного кабинета (лаборатории) осуществляет заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора техникума. При необходимости в кабинет (лабораторию) назначается лаборант.

1.6. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается заместителем директора по УВР или УПР.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов

2.1. Создание и совершенствование информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных занятий, в т.ч. лабораторных работ, практических занятий, практик.

2.4. Помощь преподавателям, мастерам производственного обучения в организации и проведении внеклассных и других мероприятий по дисциплинам и профессиональным модулям, соответствующих профилю деятельности кабинета (лаборатории).

2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ОПОП по индивидуальному графику при реализации индивидуальной образовательной траектории.

2.7. Проведение внеурочных мероприятий в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении ОПОП.

2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов.

2.9. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, практическая работа, лабораторная работа, тестирование, зачет (дифференцированный зачет), собеседование, экзамен).

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

3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей, мастеров производственного обучения по дисциплинам, профессиональным модулям.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

4.2. Организация работы учебного кабинета в соответствии с расписанием, проведение консультаций и др.

4.3. Организация внеурочной работы со студентами, различных мероприятий на базе учебного кабинета.

4.4. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования.

4.5. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

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

4.7. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь педагогам и студентам.

4.8. Участие в инвентаризации вверенных материальных ценностей.

4.9. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

4.10. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе инструкций по охране труда.

5. Ответственность и полномочия

5.4. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора по УВР и УПР.

5.5. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда возлагается на преподавателя (мастера производственного обучения), который проводит занятия и действует в соответствии с инструкциями.