МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ –
КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

ПРИКАЗ

« 19 » 12 2017 год № 449-ОД

г. Верхнеуральск

«Об утверждении Положения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Положение об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус""
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.Я. Докшин

Исп. Кудряшова Е.В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

Согласовано на заседании
Совета Техникума
Протокол от «27» 11 2017г
№9

Утверждаю
Приказом директора ГБПОУ
ВАТТ-ККК № 449-05
от «19» 12 2017г

Принято педагогическом советом
ГБПОУ «ВАТТ-ККК»
от «15» 12 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС

г.Верхнеуральск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС), Устава ГБПОУ ВАТТ-ККК и устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов ГБПОУ «ВАТТ-ККК» (далее Техникум).

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, разделам модуля, модулям, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики техникума, в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ.

2.1. Характеристика кабинета.

2.1.1. Площади учебного кабинета должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.1.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения технологического оборудования по профилю обучения.

2.1.4. Учебные кабинеты оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине, разделу модуля, модулю в целом в соответствии с ФГОС СПО и программами дисциплин, модулей, практик.

2.1.5. Освещение, воздушно-тепловой режим, уровень шума и вибрации в кабинетах должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.1.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану,
- проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация творческой и научной работы с обучающимися;
- подготовка методических и дидактических средств обучения для обучающихся и педагогов;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА.

4.1. Учебно-методическое обеспечение кабинета содержит:

- Паспорт кабинета;
- Инструкции по охране труда;
- Планы работы творческой группы;
- График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися;
- Должностная инструкция преподавателя;
- Учебно-методические комплексы по дисциплинам, включающие в себя, в том числе перечень учебно-материального оснащения кабинета, рабочих мест;
- Электронные учебные пособия (презентации уроков) по дисциплине;
- Электронные учебники;
- Электронные практикумы;
- Электронные тренажеры;
- Материалы по проведению лабораторных и практических занятий;

- Учебные пособия;
- Указания по выполнению курсовых и дипломных работ;
- КОС по дисциплинам, разделам ПМ, МДК;
- Прочее.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

5.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета (Приложение 1);
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;

5.3. Заведующему за руководство кабинетом устанавливается ежегодно размер оплаты на основании результатов смотра-конкурса кабинетов .

6. ПАСПОРТИЗАЦИЯ КАБИНЕТОВ.

6.1. Паспортизация кабинетов, проводится для документального отражения материально-технического и учебно- методического оснащения, а также требований охраны труда.

6.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных кабинетов.

6.3. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом,

заполняет паспорт (Приложение 2).

6.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС и рабочих программ дисциплин, разделов ПМ, практик.

Приложение 1
к Положению о кабинете

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по УПР

_____

«_____ » _____

ПЛАН РАБОТЫ

Кабинета « _____» № ___

на _____ уч. год

Зав. кабинетом: _____

Рассмотрен

_____

Протокол №__ от « __ »_____20__ г.
Председатель:

Приложение 2
к Положению о кабинете

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____

(название)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

2. Площадь кабинета

3. Число посадочных мест

4. Преподаватели, работающие в кабинете

5. Реализуемые дисциплины, разделы модулей, модули

_____

_____

_____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- план работы кабинета (на учебный год);
- перечень УМК;
- план эвакуации учащихся;
- журнал учета инструктажей по технике безопасности.

2. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ)

№ *п/п*	Наименование имущества	Количество	Инвентар. номер
МЕБЕЛЬ			
ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ			

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЗАВ. КАБИНЕТОМ ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ*	**УЧЕБНЫЙ ГОД**			
	2017-2018			

Показатели работы указываются в соответствии с положением о смотре-конкурсе кабинетов. Приложение № _____