

Рассмотрено
Педагогическим советом
ЕТЖТ - филиала РГУПС
Протокол № 1 от «2» 11 2016г.

Утверждаю
Директор ЕТЖТ - филиала РГУПС
В.Г. Краснов
«2» 11 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы кабинетов.

1.3. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Деятельность кабинетов координируется заведующими кабинетами

1.4. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора ЕТЖТ-филиала РГУПС (далее филиала) на один учебный год.

1.5. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.5. Каждый кабинет должен отражать специфику дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей, быть эстетически оформленным, соответствовать требованиям санитарных норм и правил, способствовать совершенствованию учебного процесса и внеурочной работы с обучающимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы .

2.1.3. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.4. Наличие контрольно-оценочных материалов, тестов.

2.1.5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по дисциплине.

2.2. *Требования к оборудованию кабинета:*

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.3. *Требования к размещению и хранению учебного оборудования:*

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.4. *Требования к оформлению интерьера кабинета:*

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля).

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет преподаватель, закрепленный приказом директора филиала.

Обязанности ответственного преподавателя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

- 3.1.2. Обновление учебно-методического материала;
- 3.1.3. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-производственной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в год (в июне) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. График работы учебного кабинета.
- 5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.