


ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗЕМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

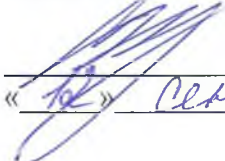
Председатель Совета СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»



«12» сентября 2018 г. М.Ю. Савельева

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»



«12» сентября 2018 г. И.А. Степаненков

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
(МАСТЕРСКОЙ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебный кабинет является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда учащихся и преподавателей по дисциплинам, предусмотренным учебным планам техникума, обеспечивающий оптимальные условия для подготовки квалифицированных специалистов по реализуемым программам СПО, программам дополнительного образования

1.2. Учебный кабинет (мастерская) создается в соответствии с Типовым положением об учреждении СПО и Уставом техникума и должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.3. Учебные кабинеты (мастерские) открываются с учетом специфики образовательного учреждения и в целях создания условий для выполнения требований государственных образовательных стандартов среднего и начального профессионального образования. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Оснащение кабинета (мастерской) включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

2.1. Наличие в кабинете (мастерской) нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочая программа, и др.), регламентирующих деятельность по реализации ОПОП СПО по предмету в соответствии с ФГОС СПО , программами ДПО

2.2. Оснащенность кабинета (мастерской) учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в соответствии с действующими типовым перечнем для образовательных учреждений.

2.3. В учебном кабинете (мастерской) оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя. Организация рабочих мест в учебных кабинетах должна соответствовать требованиям безопасности с соблюдением правил и санитарно-гигиенических норм, обеспечивающих безопасные условия для реализации учебно-воспитательного процесса.

2.4. Укомплектованность кабинета (мастерской) оборудованием и учебно-

методическим комплексом средств обучения.

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

2.6. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

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

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

- рекомендаций по выполнению домашних работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности

(практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

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

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТО (МАСТЕРСКИХ)

3.1 Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума.

3.2 На базе учебных кабинетов проводятся занятия кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета (мастерской), согласно расписание работы учебного кабинета (мастерской).

3.3 Основным содержанием работы учебного кабинета (мастерской) является:

- Обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета (мастерской), составление паспорта комплексного методического обеспечения дисциплины, профессии;
- Обеспечения сохранности имущества кабинета (мастерской);
- Обеспечение соблюдения правил безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, электробезопасности, санитарии и гигиены;
- Обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета (мастерской).

4.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

- Паспорт КМО учебного кабинета.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал

инструктажа обучающихся по технике безопасности (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

- Правила поведения и пользования учебным кабинетом обучающимися.
- График работы кабинета.
- Акт о готовности кабинета к учебному году.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПАСПОРТА КМО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- Требования к оснащению кабинета с указанием на основании чего эти требования разработаны.
- Перечень имеющегося в кабинете оборудования по форме.

6. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора техникума и имеющий высокую квалификацию по профилю кабинета (мастерской);

6.2 Оплата труда заведующего учебным кабинетом (мастерской) осуществляется в установленном порядке;

6.3 Заведующий учебным кабинетом (мастерской):

. Составляет перспективный план (на учебный год) и ежемесячный план работы кабинета (мастерской). Перспективный план развития кабинета:

- Задачи на учебный год: обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.
- Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.
- Что необходимо приобрести для кабинета в течение 5 лет.
- Выполняет работу по сохранности и обновлению ТСО, учебных наглядных пособий, приборов, оборудования, способствует пополнению фонда кабинета (мастерской);
- Организует ремонт ТСО;
- Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (мастерской) после проведенных занятий, а также генеральные уборки по мере необходимости;
- Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета (мастерской), ведет их учет в книге учета в установленном порядке;
- Несет ответственность за соблюдение обучающимися правил безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья учащихся во время работы в кабинете (мастерской).

7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

7.1. Оборудование кабинета.

Наличие паспорта КМО кабинета .

Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).

Порядок хранения оборудования в кабинете.

Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.

Культура оформления стендовых материалов, привлекательность их содержания.

Наличие и состояние ТСО, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

Соблюдение определённого (единого) стиля в оформлении кабинета.

7.2. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

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

Чистота помещения и мебели.

Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

С положением ознакомлены и один экземпляр находится на руках: