

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ АО «КЭМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «КЭМТ»



И.С. Носарев
И.С. Носарев

«23»

12

2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ КЭМТ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы учебных кабинетов ГАПОУ АО «Котласский электромеханический техникум» (далее – техникум), требования к оснащению учебных кабинетов, вопросы руководства учебными кабинетами и является локальным актом образовательного учреждения.
- 1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся, студентов и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, дисциплин и МДК.
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики учебных предметов, дисциплин и МДК в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПин 2.4.3.1186-03 с учётом изменений и дополнений к ним, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.4. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется препараторская (лаборантская). Ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики и специальных дисциплин.

2. Оборудование учебного кабинета.

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному предмету, дисциплине, МДК в соответствии с действующими ФГОС СПО.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования. Для обучающихся и студентов в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника (преподавателя).
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, компьютером с доступом в Интернет, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционным или проекционным устройством, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета, дисциплины, МДК.

Каждый обучающийся (студент) обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Столы расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения столы, независимо от их размера, ставятся первыми. Причем обучающиеся (студенты) с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

Организация рабочих мест обучающихся (студентов) 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.

Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проекционной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, сейфами.

Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета.

- 3.1. Занятия обучающихся и студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.
- 3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся и студентов, классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:
 - проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета, консультаций;
 - создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
 - подготовка методических и дидактических средств обучения;
 - составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
 - соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся (студентов) и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
 - участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
 - обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом.

- 4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, назначенным из числа педагогического состава приказом по техникуму (по представлению заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов, дисциплин, МДК).
- 4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в порядке, установленном положением об оплате труда работников техникума.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом:
 - планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся (студентов) в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение требований охраны труда, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет учет оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- оформляет комплексное методическое обеспечение предмета (в том числе входящие в состав ОПОП).

Принято на Совете техникума «21» декабря 2016г., протокол № 75