

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5/8
« 04 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

приказ № 106/3 от « 04 » 09 2017 г.

Н.И. Морозов



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 29.07.2017 г);
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 22 января 2014 года);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;

1.2. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) — специально оборудованное и оснащённое 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 лабораторных и практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по нескольким дисциплинам.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК) при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся: современной картины мира, общеучебных умений и навыков, потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.8. Администрация определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов, осуществляет контроль за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности, обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время.

2. Руководство учебным кабинетом

2.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по техникуму (по представлению заместителя директора по учебной работе).

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора техникума.

2.3. 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; следит за чистотой кабинета, организует проведение генеральной уборки с привлечением обучающихся техникума (по согласованию с родителями);
- 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;
- проводит соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- составляет план развития и работы кабинета на текущий учебный год, осуществляет реализацию выполнения данных планов;

- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и иметь единый стиль оформления.

2.4. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых техникумом.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых техникумом.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня ФГОС.

3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета является неотъемлемым имуществом ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками, во время их работы в штатной должности работника техникума без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит техникуму на праве собственности.