

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России)

« 15 » января 2015 года

г. Иваново

№ 09

П Р И К А З

Об утверждении Положения об учебном кабинете

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 г. № 273 ФЗ (ред. от 23. 07. 2013 г.), Устава Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об учебном кабинете Федерального казённого профессионального образовательного учреждения «Ивановский радиотехнический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации с 15 января 2015 года (Приложение).

И. О. директора



Т. В. Соколова

Утверждаю
Руководитель ФКПОУ
«ИвРТТИ» Минтруда России
С.В. Соколова
Т.В. Соколова
« 15 » *января* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

Приказом Минобрнауки № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебно-воспитательное подразделение техникума-интерната, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования студентов, организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.3. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для эффективной образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, а также образовательного процесса в целом.

1.4. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций, кружков, клубов, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, Паспорт кабинета (комплексно-методического обеспечения учебных дисциплин), рабочие программы учебных дисциплин, календарные планы), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине.

3.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3 Наличие инструкций по охране труда, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

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

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

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

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, экзамен и др.).

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

3.8 Расписание консультаций и дополнительных занятий преподавателей по дисциплинам.

3.9 Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете.

4. Требования к документации учебного кабинета

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета.

4.1.2. Рабочая программа учебной дисциплины.

4.1.3. Перспективный план работы кабинета на год, квартал.

4.1.4. Календарно-тематическое планирование.

4.1.5. Фонды оценочных средств по учебной дисциплине (дисциплинам).

4.1.6. Методические рекомендации к выполнению практических (лабораторных) работ.

4.1.7. Дидактические материалы к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.1.8. Дидактические материалы для внеаудиторной работы обучающихся.

4.1.9. Инструкции по охране труда в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

4.1.10. Правила пользования учебным кабинетом обучающимися.

4.1.11. График консультаций и дополнительных занятий с обучающимися.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

1 -по созданию комплексно-методических обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

2 -по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебной дисциплине;

3 - по созданию индивидуальных средств обучения обучающихся с различными видами ограничений по здоровью;

4 -по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

5 -по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;

6 -по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов;

7 -по организации внеаудиторной работы по дисциплине (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

8 -по созданию банка творческих работ преподавателей, обучающихся;

9 -по созданию и ведению паспорта кабинета;

10 - по созданию норматива оснащения кабинета;

11 - по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения, приборов и материалов, мебели.

5.1. Заведующий учебным кабинетом несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, что влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

6. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

6.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии.

Положение рассмотрено
на Совете техникума-интерната
Председатель: И.И. Клепикова /И.И. Клепикова
Протокол № от «15» апреля 2015 г.