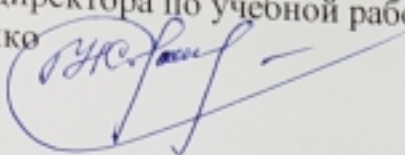


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Н.В. Корниенко



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ «ДХК»

№ 10/1 – ОД от 12.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете.

I. Общие положения.

1.1. Учебный кабинет является базой для проведения практических, теоретических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.

1.2. Учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Уставом ГПОУ «ДХК»;
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям и специальностям, реализуемым в ГПОУ «ДХК»;
- Данным положением об учебном кабинете;
- Инструкцией по технике безопасности;
- Планом развития (работы) кабинета;
- Графиком работы (расписание занятий, консультаций).

1.3. Цель деятельности учебного кабинета - оказание преподавателям всесторонней помощи в воспитании и подготовке специалистов на уровне современных требований.

1.4. Общее руководство учебным кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, который назначается ежегодно приказом директора ГПОУ «ДХК».

1.5. Заведующий учебным кабинетом является организатором всей работы, проводимой в кабинете.

1.6. Заведующий учебным кабинетом ежемесячно (посеместрово) представляет письменный отчет о своей работе заместителю директора по учебной работе.

1.7. Заведующий учебным кабинетом представляет годовой отчет о работе кабинета не позднее 20 июня текущего года заместителю директора по учебной работе.

1.8. Контроль за работой заведующего кабинетом могут осуществлять директор, заместители директора, инженер по технике безопасности, методист.

II. Содержание деятельности и формы работы учебного кабинета.

Работа учебного кабинета строится на основе плана работы учебного кабинета, который составляется ежегодно в сентябре и утверждается заместителем директора по учебной работе. План работы учебного кабинета включает в себя:

- 2.1. Организацию и проведение практических, теоретических и семинарских занятий;
- 2.2. Организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- 2.3. Работу кабинета по отбору новой информации по дисциплине (специальности);
- 2.4. Изучение и внедрение современных педагогических технологий: дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.5. Обмен педагогическим опытом, связь с другими учебными заведениями;
- 2.6. Составление методических пособий по дисциплине (специальности) для преподавателей и самостоятельной работы студентов;
- 2.7. Организацию при кабинете различных курсов и факультативов (предметные кружки, творческие кружки, и т.д.);
- 2.8. Проведение тематических вечеров;
- 2.9. Организацию коллективных просмотров кинофильмов и документальных фильмов, по тематике связанных с программой дисциплины. Составление вопросов для последующего обсуждения увиденного;
- 2.10. Организацию лекционных циклов;
- 2.11. Организацию и проведение профориентационной деятельности;
- 2.12. Мероприятия по обеспечению учебного кабинета необходимым оборудованием и его оформлением;
- 2.13. Обеспечение сохранности оборудования и учебно-методических материалов кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете;
- 2.14. Проведение инвентаризации материальных ценностей учебного кабинета;
- 2.15. Заведующий кабинетом организует работу кабинета совместно с хозяйственной службой, методической службой ГПОУ «ДХК», преподавателями дисциплин по профилю кабинета.

III. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета.

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой готовит ГПОУ «ДХК» специалистов.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности

образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

3.1. Учебно-методические материалы:

- Государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые и рабочие учебные программы;
- карта оснащенности дисциплин;
- структурно-логические схемы (межпредметные связи) преподаваемых дисциплин;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности студентов, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов, а также образцы их выполнения); типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки и т.п.;
- материалы для курсового и дипломного проектирования;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

3.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.),
- аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

IV. Заведующий кабинетом.

4.1. Общие положения:

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора ГПОУ «ДХК»;
- непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе,
- руководствуется планами развития ГПОУ «ДХК»;
- заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

4.2. На заведующего кабинетом возлагается:

- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проведение инструкции по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для преподавателей и студентов;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (картотеки) по учету имущества;
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и

студентов, оказание помощи преподавателям и студентам в выполнении образовательных программ дисциплин (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр., отраженной в «Карте оснащенности дисциплин»;

- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;

- создание условий для кружковой и тематической работы со студентами, проведение консультаций, экзаменов, защиты курсовых и дипломных проектов;

- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;

- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;

- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

4.3. Права заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;

- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

4.4. Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета;

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.



Пропущено, пронумеровано и
сверлено печатью

(4)

ЛИСТЫ

«ДХК»

Ю.П. Милошечинский