



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Макаева
2015

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «04» 02 2015г

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Оборудование учебного кабинета	2
3.	Организация работы учебного кабинета	3
4.	Руководство учебным кабинетом	3

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/5

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1.Общие положения

1.1.Учебный кабинет является специально оборудованным помещением, обеспечивающим организацию труда обучающихся и преподавателей по дисциплинам, предусмотренным учебными планами ГАОУ СПО ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2.Учебные кабинеты ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» создаются с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания условий для выполнения требований Государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования.

2.Оборудование учебного кабинета

2.1.Учебные кабинеты ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, приборами, реактивами и т.д., т.е. необходимым оборудованием для организации учебно-воспитательного процесса по учебным и внеучебным дисциплинам в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.2.В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/5

численного состава групп и рабочее место преподавателя.

2.3. Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Конструкция и организация рабочих мест учебного кабинета должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса.

2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям к дизайну интерьера.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия кружков, факультативов, творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основным содержанием работы учебных кабинетов является:

- обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;

- обеспечение сохранности имущества кабинета;

- планирование предупредительного ремонта, обеспечение контроля за его выполнением;

- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа преподавателей приказом директора колледжа и имеющий высокую квалификацию по профилю кабинета.

4.2. Оплата заведующему учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом

- планирует работу кабинета;

- выполняет работу по сохранности и обновлению технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, приборов, оборудования,

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/5

т.е. по пополнению фонда кабинета;

- оформляет и систематизирует учебную документацию
- организует ремонт технических средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение имущественно материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья студентов во время работы в кабинете.