Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)

ПРИКАЗ

«19» июня 2019 г. № 305

г. Красноярск

Об утверждении положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, в целях приведения локальных актов в соответствие нормам действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учебных кабинетах.
2. Приказ от 26.06.2017 № 438 «Об утверждении положения» признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Берилло

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директором КГАПОУ
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
_____ И.В. Берилло
Приказ от «19» января 2019 г. № 305

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет порядок организации деятельности учебных кабинетов в КГАПОУ «Техникуме индустрии гостеприимства и сервиса».

1.2.Положение обязательно для всех обучающихся, руководящих и педагогических работников техникума, участвующие в реализации образовательного процесса.

1.3.Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программа среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

– Федеральные государственные образовательные стандарты по программам среднего профессионального образования.

– Устав КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

1.4.Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

К учебным помещениям относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, спортивный зал (далее – учебные кабинеты).

1.5.Материально-техническая база учебного кабинета должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

1.6.Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план.

1.7.Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими

основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

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

1.9.Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.10. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора. При необходимости в кабинете (лаборатории) назначается лаборант.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям 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 учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

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

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания образовательного процесса.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин, СанПин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по 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 технике безопасности, 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.

специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);

– учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения; типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

– материалы для промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям;

– контроль знаний обучающихся;

– творческая работа преподавателей;

– творческая работа обучающихся.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.2. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель-предметник осуществляет режим проветривания.

5.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

5.4. Режим работы кабинета, режимы проветривая и влажной уборки ежегодно актуализируются и размещаются на стенде учебного кабинета.

6.Обязанности заведующего учебным кабинетом

В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

6.1. Разработка мероприятий по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбор учебного оборудования и составление заявки на его закупку с учетом:

– требований ФГОС СПО и (или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся;

– особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– нормативных документов образовательной организации;

– современных требований к учебному оборудованию.

6.2. Создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной).

6.3. Создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по дисциплине.

6.4. Составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения в том числе при выполнении различных видов деятельности.

6.5. Создание, накопление, систематизация, оформление информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики образовательного процесса.

6.6. Контроль санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выполнение требований охраны труда; анализ и устранение возможных рисков жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении).

6.7. Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

6.8. Своевременное ведение документации учебного кабинета.

6.9. Обеспечение сохранности и эффективного использования учебного оборудования.

7. Оценка деятельности учебного кабинета

7.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год (сентябрь и июнь) проходит административная проверка учебных кабинетов.

7.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят директор, заместитель директора по теоретическому обучению, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, методист, председатели методических комиссий.

7.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки учебного кабинета (образец в Приложении № 1 к Положению). В зависимости от целей проверки в лист оценки могут быть внесены изменения.

7.4. Результаты проверки представляются на педагогическом совете техникума.

Приложение 1

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Дата «____»_____ 20__г.
№_____
(наименование учебного кабинета)
Ф.И.О. зав. кабинетом_____

№ п/п	Основные направления работы и их компоненты, подлежащие оценке	состояние	Сроки реализации
	1. Нормативно-правовая документация		
1.1.	Положение об учебных кабинетах		
1.2.	План работы кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы)		
1.3.	Отчет работы учебного кабинета за прошедший учебный год		
1.4.	Опись имущества и оборудования, находящегося в кабинете.		
1.5.	Инструкции по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете		
1.6.	Каталог (учебная, информационная литература и ее состояние).		
1.7.	Требования ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов		
	Учебно-методическое обеспечение дисциплин общеобразовательных дисциплин		
2.1.	Наличие программ учебных дисциплин.		
2.2.	Наличие лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины		
2.3.	Методические указания по проведению аудиторных практических и лабораторных занятий		
2.4.	Наличие электронных фондов КИМ (контрольно-измерительных материалов) в виде тестовых заданий, ДКР, опросников и пр., позволяющих осуществлять непрерывный мониторинг знаний, умений по каждой изучаемой теме		
2.5.	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам		
2.6	Электронный каталог для самостоятельной работы студентов: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по дисциплине.		
2.7	Мультимедийные презентации по содержанию учебных дисциплин		
2.8	Мультимедийные презентации, разработанные студентами, по содержанию учебных дисциплин		
2.9	Наличие материалов внеучебной работы по преподаваемой дисциплине (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга,КВН и пр.), программы, планы, конспекты и т.д.		
2.10	Наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС).		
	3. Учебно-методическое обеспечение профессиональных модулей		
3.1.	Паспорт компетенций по МДК (соотнесение ПК, ОК с практическим опытом, умениями и знаниями)		
3.2.	Паспорт компетенций по учебной и производственной практике (соотнесение ПК с практическим опытом, умениями и заданиями).		
3.3.	Наличие программ (ы) МДК или ПМ, включая раздел		

	программы практики (по МДК)		
3.4.	Наличие лекционных материалов в соответствии с программой		
3.5.	Методические указания по проведению аудиторных практических и лабораторных занятий МДК с учетом выделенных профессиональных компетенций.		
3.6.	Наличие фондов заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации (КИМ и КОС). Тематика, виды, критерии и формы контроля аудиторной работы студентов на основе модульного обучения.		
3.7.	Учебно-методические разработки по организации учебной и производственной практике студентов		
3.8.	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по МДК		
3.9.	Электронный каталог для самостоятельной работы студентов: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по МДК.		
3.10.	Мультимедийные презентации по содержанию МДК		
3.11.	Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию МДК		
3.12	Наличие материалов внеучебной работы по МДК (олимпиады, конкурсы, экскурсии, сценарии литературных, музыкальных гостиных, вечеров досуга, КВН и пр.), программы, планы, конспекты и т.д.		
	4. Оборудование и оформление кабинета		
4.1.	Наличие информационного стенда, содержащего материалы для организации самостоятельной работы студентов по предмету (требования ФГОС СПО, рекомендуемая литература, вопросы к зачѐту и т.д.);		
4.2	Чистота, соблюдение гигиенических и валеологических норм в учебном кабинете		
4.3	Эстетичность оформления кабинета		
4.4.	Рациональность размещения литературы, материалов в учебном кабинете		
	5. Дополнительно разработанные материалы: учебные, учебно-методические, методические		
	6. Выполнение рекомендаций предыдущих проверок (смотров)		
	7.Рекомендации по работе учебного кабинета		

Условные обозначения: «+», «+-», «-+», «-».

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью на 7 (семи) листах

Директор _____ И.В. Берилло