Государственное областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГОАОУ ДПО ЛОУКК

_____ Е.В. Гриновецкая

приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГОАОУ ДПО «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об учебном кабинете (далее – Положение) ГОАОУ ДПО "Липецкий учебно-курсовой комбинат" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. N 986 "Об утверждении требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2 Основное назначение учебного кабинета состоит в обеспечении высокого уровня преподавания предмета (дисциплины), который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы Учреждения.

1.3 Функциональные направления деятельности учебного кабинета: учебная, научно-методическая, информационная, административно-хозяйственная, организационная.

1.4 Выполнение обязанностей лица, назначенного ответственным за кабинет, осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения и должностной инструкцией.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к размеру, режиму естественного и искусственного освещения, воздушно-температурному режиму, к отделочным материалам, размеру и размещению мебели и оргтехники.

2.2 Оформление учебного кабинета должно быть основано на принципе единообразия в оформлении помещений Учреждения с соблюдением эстетических принципов.

2.3 При проведении учебных занятий в учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- учебный и тематический план по профессии или специальности;

- списочный состав группы обучения (журнал);

- учебно-методические пособия, дидактический материал, оценочные материалы;

- мебель, оборудование и инвентарь в соответствии с инвентарной ведомостью;

- инструкции о порядке по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации в случае возникновения пожара;

- график проветривания помещения;

- табличка с указанием лица, ответственного за кабинет.

2.4 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию и развитию у слушателей универсальных учебных действий, потребности в самостоятельном, непрерывном и творческом подходе к освоению новых знаний и умений, получению ключевых компетенций и готовности их использования для решения практических профессиональных задач.

3. Требования к комплексному оснащению учебного процесса и учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

3.1 Учебный кабинет должен создавать условия, обеспечивающие возможность:

- выявления и развития способностей слушателей в любых формах организации учебного процесс;

- эффективного использования аудиторного времени, отведенного на реализацию образовательной программы;

- использования современных образовательных технологий и применения информационно-коммуникационных технологий;

- обновления содержания образовательной программы, методик и технологии ее преподавания в соответствии с развитием системы образования.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен в необходимом объеме учебными пособиями, раздаточным материалом, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением (по профилю учебного кабинета).

3.3 На стендах в учебном кабинете должны быть размещены информационные материалы, необходимые для работы по профилю.

3.4 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие необходимую информацию по организации учебного процесса в Учреждении.

3.5 График занятости учебного кабинета должен быть указан в расписании занятий на неделю.

4. Обязанности менеджера и преподавателя – ответственного за кабинет

4.1 Обеспечение порядка и дисциплины слушателей в период аудиторных занятий.

4.2 Контроль санитарного состояния кабинета.

4.3 Соблюдение мер пожарной безопасности, проведение инструктажа по технике безопасности.

4.4 Соблюдение графика проветривания.

4.5 Немедленное извещение руководства Учреждения и заведующего хозяйством обо всех неисправностях, обнаруженных в процессе использования учебного кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и иного оборудования, а также всех видов обеспечения).