

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(ОКУСО «КУРСКИЙ СПРЦ»)

Принято
на заседании педсовета
« 20 » декабря 2019 г
Протокол № 3

Утверждаю
Директор И.А. Палкин
« 25 » декабря 2019 г
Приказ № 34



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (мастерской)

Курск 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов (мастерских) ОКУСО «Курский СПРЦ» (далее – Центр) для организации и обеспечения образовательного процесса.

1.2. Учебный кабинет (мастерская) осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Учебный кабинет (мастерская) является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения основной адаптированной программы профессионального обучения в области учебных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета(мастерской), организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов (мастерских) Центра, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете (мастерской), в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

2. Содержание деятельности учебных кабинетов (мастерских)

2.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса для освоения учебных дисциплин, профессионального модуля или практики в соответствии с профилем кабинета (мастерской):

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета;
- рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям;

- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, практики;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- иная учебно-методическая документация.

2.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренной учебным планом Центра по профилю кабинета.

2.3. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

2.4. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.5. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.6. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета (мастерской).

2.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета (мастерской) в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении программы.

2.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики.

2.9. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

3. Обязанности ответственного за учебный кабинет (мастерскую)

3.1. Контролирует состояние мебели и помещения, своевременно сообщает о неполадках и необходимости ремонта.

3.2. Является непосредственным организатором учебно – методической работы кабинета (мастерской):

- систематизирует все имеющиеся в кабинете(мастерской) материалы;
- накапливает конспекты отдельных интересных учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, соответствующим профилю деятельности кабинета (мастерской);
- накапливает материалы контроля обучающихся, создает банк контрольных заданий по каждой теме курса;
- организует работу по созданию наглядных пособий по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, соответствующим профилю деятельности кабинета (мастерской);
- собирает методическую копилку творческих занятий, оригинальных методических находок (схем, наглядности, памяток).

3.3. Организация ответственного хранения материальных ценностей.

3.4. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

3.5. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО.

3.6. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (мастерских) возлагается на ответственного за учебный кабинет (мастерскую). Общую ответственность за

качество работы учебных кабинетов (мастерских) несет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом кабинете возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.