Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

СОГЛАСОВАНО:
Советом колледжа
Протокол №___1___
от «28» августа 2023 г.



Документ подписан Глебовой Н. Б. простой электронной подписью

Подписано цифровой подписью: Глебова Наталья Борисовна
DN: cn=Глебова Наталья Борисовна, o=ГАПОУ СО "Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты", ou=Директор, email=etech25@mail.ru, c=RU
Причина: Я подтверждаю точность и целостность этого документа
Местонахождение: Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.Б.Глебова
от «28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы и оборудованию в учебном помещении Колледжа (учебном кабинете, мастерской, лаборатории, спортивном, тренажерном зале).

1.2. Учебный кабинет (лаборатория, мастерская, спортивный зал) – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин и практической подготовки, предусмотренных основными образовательными программами, реализуемыми в колледже, входящих в основную программу подготовки специалистов среднего звена по специальности.

1.3. Учебное помещение является частью материально-технической и учебной базы Колледжа, обеспечивает условия реализации основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональных стандартов, международных стандартов для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом.

1.4. Учебное помещение Колледжа должно быть оснащено наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

1.5. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
— Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 №762. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
— Федеральными государственными стандартами профессионального образования.
— Уставом Колледжа.

1.6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами образовательной организации.

2. Общие вопросы организации деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

2.1. Перечень учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий, их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам с учетом примерных программ и утверждается приказом директора Колледжа ежегодно или раз в семестр.

2.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Колледжа, инструкциями по охране труда.

2.5. Работу учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории осуществляет заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории), назначенный приказом директора Колледжа из числа преподавателей ведущих соответствующую дисциплину (профессиональный модуль).

2.6. При условии наличия результатов работы заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) получает ежемесячную доплату за заведование в соответствии с Положением об оплате труда в Колледже.

Основанием является оценка административного смотра кабинета (лаборатории, мастерской) (Приложение 2. Лист оценки учебного кабинета, лаборатории, мастерской).

2.6. Руководство работой учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий осуществляет заместитель директора по УПР.

2.7. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории), планирует и осуществляет свою работу на основе плана работы учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории), который утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.7. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) осуществляет предметно-цикловая комиссия Колледжа.

3. Задачи деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

3.1. Целью деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Основными задачами работы учебного кабинета является:

- Создание и совершенствование информационного, учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного образовательного ресурса, по преподаваемым дисциплинам
- Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- Организация и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), соответствующим профилю деятельности учебного кабинета, лаборатории, мастерской в соответствии с учебной нагрузкой.
- Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и проч.
- Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения Федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальному учебному плану.
- Проведение внеаудиторных мероприятий на базе учебного кабинета, лаборатории, мастерской в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении Федерального государственного образовательного стандарта.
- Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин (модулей), выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, лаборатории, мастерской.
- Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

4. Основные требования к учебному кабинету (учебной мастерской, лаборатории)

4.1. Наличие в кабинете документов и методических пособий:

— План работы кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
— Паспорт учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)
— Выписка из ФГОС СОО (для кабинетов по дисциплинам общеобразовательного цикла), ФГОС СПО по специальностям, примерные образовательные программы, рекомендованные ФИРПО
— Копии утвержденных рабочих программ на текущий учебный год по дисциплине, МДК, профмодулю, учебной и производственной практике, предназначенным для изучения в данном кабинете (мастерской, лаборатории).
— Учебно-методический комплекс (дисциплины, ПМ);
— Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине, МДК, ПМ;
— Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ (если это предусмотрено учебным планом).
— Перечень литературы, имеющейся в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) по изучаемой дисциплине, МДК, ПМ.
— Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации по выполнению проектов, рефератов, докладов, работы с информационными источниками.
— Контрольно-оценочные средства промежуточной и итоговой аттестации, задания для входного контроля.
— Полный перечень имеющегося в кабинете (учебной мастерской, лаборатории) оборудования.
— Перечень дидактического материала.
— Отчёты о работе учебных кабинетов по семестрам.
— Инструкции по охране труда и пожарной безопасности и др.

Дополнительно кабинеты (учебные мастерские, лаборатории) могут быть оснащены: профессиональными журналами, научно-популярной, справочно-информационной и методической литературой, материалами перспективного педагогического опыта, разработками открытых занятий и воспитательных мероприятий и т.п.

4.2. Укомплектованность кабинета (учебной мастерской, лаборатории) учебным оборудованием должна соответствовать ФГОС СПО и утвержденным примерным образовательным программам.

4.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом (карточки-задания, таблицы, альбомы и т.д.) должна соответствовать требованиям ФГОС СПО и содержанию рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Соблюдение требований к оформлению кабинета (учебной мастерской, лаборатории):

— наличие информационного стенда (рекомендации по содержанию разрабатываются заместителями директора по учебно-производственной и учебно-методической работе на текущий учебный год). Примерные требования к информационному стенду представлены в Приложении №4 к данному Положению;
— наличие озеленения кабинета (не обязательно);
— наличие постоянных и сменных информационных стендов по дисциплине и профессии (специальности);
— рекомендации для обучающихся, студентов по подготовке к тестированию, экзаменам и зачетам;
— образцы творческих работ обучающихся, студентов;
— правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
— материалы, отражающие проф.направленность учебной дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Соблюдение техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка).

4.6. Наличие расписания работы учебного кабинета и проведения консультаций с обучающимися по обязательной программе, факультативным занятиям.

5. Организация работы в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории)

5.1. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

5.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) осуществляется в соответствии с Положением об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории).

5.3. Занятия в учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) начинаются и заканчиваются в соответствии с расписанием звонков учебных занятий.

5.4. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора Колледжа, проверяет их наличие в кабинете.

5.5. В случае аварии учебный кабинет (учебная мастерская, лаборатория) исключается из расписания учебных занятий.

6. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории)

6.1. Заведующий кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) обязан:

— ежегодно (или по мере изменения МТБ, УМК и т.п., но не реже раз в год) обновлять паспорт кабинета (учебной мастерской, лаборатории) и утверждает у заместителя директора по УПР. Содержание паспорта кабинета должно соответствовать образцу в соответствии с Приложением №1;

— планировать деятельность кабинета, лаборатории, мастерской на учебный год, составлять отчет о работе кабинета, лаборатории, мастерской в конце учебного года;

— обеспечивать порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускать порчу государственного имущества,

— следить за соблюдением санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил инструкций по охране труда (в пределах должностных обязанностей).

— проводить инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, вести журнал инструктажа. Нести ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья студентов.

— соблюдать режим работы рециркулятора и проветривания;

— пополнять фонд учебного кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и обучающимся;

— предлагать и принимать участие в тематическом оформлении кабинета (мастерской, лаборатории);

— выполнять небольшой косметический ремонт помещения;

— ежегодно подавать заявку о приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности;

— обо всех неисправностях кабинета, мастерской, лаборатории (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывать заместителю директора по АХЧ;

— принимать на ответственное хранение материальные ценности, вести их учёт в установленном порядке;

— вести опись оборудования;

— нести материальную ответственность за основное имущество и материальные ценности;

— участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете, лаборатории, мастерской.

6.2. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской, лаборатории) имеет право:

— вносить предложения по улучшению оснащения учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории);

— 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 специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

7. Оценка деятельности учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории)

7.1. Перед началом каждого семестра комиссия по смотру учебных кабинетов (учебной мастерской, лаборатории) организует проверку в соответствии с п.4.1 данного Положения.

7.2. Смотру подлежат все без исключения учебные помещения (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный и тренажерный залы) в соответствии с учебными планами, по которым проходит подготовка специалистов.

7.3. В состав комиссии по смотру учебных кабинетов входят директор Колледжа, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, методисты, заведующие отделениями, председатели ПЦК.

7.4. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по Листу оценки учебного кабинета (образец в Приложении №2 к Положению).

7.5. В случае выявления несоответствия учебного кабинета (учебной мастерской, лаборатории) требованиям пункта 4 данного Положения, заведующий кабинетом обязан устранить данные замечания в установленный комиссией срок.

7.6. По итогам смотра кабинетов администрацией Колледжа, заведующему кабинетом (мастерской, лаборатории) назначается доплата за кабинет, а также может быть назначено денежное и/или иное поощрение согласно приказа директора Колледжа.

Приложение № 1
к Положению об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК
_____
«_____» _____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____
«_____» _____20___ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА №_____

_____

наименование кабинета

Заведующий кабинетом _____ _____
(ФИО) подпись

Рассмотрен на заседании ПЦК
Протокол №___ от «___» _____20___г.
Председатель ПЦК _____/_____/
подпись ФИО

20___ – 20___ уч. г.

1. Дисциплины, изучаемые в кабинете

ФГОС:
Специальность_____
Учебные дисциплины:
МДК ПМ_____:
_____
_____

ФГОС:
Специальность_____
Учебные дисциплины:
МДК ПМ_____:
_____
_____

и т.д.

2. Параметры кабинета

Кабинет № _____ расположен на _____ этаже здания
Площадь кабинета – ._____ м^2 .
Количество окон – _____. Площадь остекления –___ м 2 .
Количество и вид осветительных приборов – _____

3. Материально-техническое оснащение кабинета

Вид (наименование)	Количество, шт.
1. Мебель	
Столы обучающихся Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Шкаф Полка для цветов Тумба Маркерная доска и так далее	
2. Оборудование	
Персональный компьютер Мультимедиапроектор Интерактивная доска и так далее	
3. Инструменты	
Комплект линеек Ножницы и так далее	

Учебно-методическая документация

Наименование документа	*Год разработки*	*Утверждение*
1. ФГОС, выписки из ОПОП по специальностям: - -		
2. Учебные или рабочие учебные планы		
3. Рабочие программы (в том числе для обучения (при необходимости) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по дисциплинам: - -		
4. Календарно-тематические планы по дисциплинам: - -		
5. УМК по дисциплинам: - -		
6. Комплект КОС по дисциплинам: - -		
7. Инструкции: - по охране труда обучающихся …, - по пожарной безопасности …, - правила поведения при террорестической опасности…, И т.п.		
И т.д.		

8. Учебно-методическая литература

Вид учебной литературы	*Наименование дисциплины (УД, МДК ПМ)*	*Автор, наименование, кем издано, год*	*Количество экземпляров*
Учебники	1. 2.	1. 2.	
Учебные пособия	1.	1.	

	2.	2.	
Методические пособия	1. 2.	1. 2.	
Сборники задач и упражнений	1. 2.	1. 2.	
Другая литература			

6. Методические пособия

Вид методического пособия	*Наименование дисциплины (УД, МДК ПМ)*	*Автор, наименование, год издания*
1. Методические разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий	1. 2.	1. 2.
2. Лекционный материал	1. 2.	
3. Дидактический материал	1. 2.	
4. Электронные учебники, диски, программное обеспечение	1. 2.	Диски: 1. 2.
5. Видео-, аудио-пособия		Видеофильмы: 1. 2.

7. Перечень информационно-демонстрационных стендов кабинета

№ п/п	*Наименование стенда*	*Краткая характеристика, предназначение*	*Комплектующие стенда*	*Примечание*

8. График консультаций преподавателей

Консультации преподавателя Петрова Ивана Ивановича		
№ п/п	**День недели**	**Время**

1.	Среда	С 13.00 до 15.00
2.	Четверг	С 16.00 до 17.00
3.	Пятница	С 10.00 до 12.00

9. План работы кабинета на 20…../20…..год

№ п/п	*Что планируется*	*Срок*	*Ответственный (кому отдана заявка)*	*Отметка о выполнении*
Приобретение, разработка				
1.	**Учебно-методическое обеспечение**			
	3.1. Дидактические материалы			
	3.2.			
2.	**Оформление кабинета**			
	2.1. Приобрести оборудование, мебель: …			
	2.2. Приобрести: Приспособления, материалы и т.п.…			
	2.3. Изготовить: …(стенды, наглядные пособия и др., указать, что именно)			
	2.4. Организовать: (например, выставку работ …)			
3.	**Санитарно-гигиенические условия**			
	3.1. Озеленение:			
	3.2. Ремонт (силами преподавателя …)			
4.	**Внеаудиторные мероприятия**			
	4.1. Конкурс, дискуссия, творческий вечер и т.д.			
	4.2			

10. План мероприятия по поддерживанию кабинета в санитарно-гигиеническом состоянии

№ п/п	*Планируемые мероприятия*	*Сроки*	*Выполнение*
1.	Генеральная уборка	Даты (не реже, чем раз в месяц)	
2.	Ремонт мебели	Подготовлена заявка на приобретение … дата, кому отдана заявка	
3.	Ремонт кабинета (что конкретно …)	Подготовлена заявка на ремонт … дата, кому отдана заявка	
4.			

Приложение № 2
к Положению об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты

ЛИСТ ОЦЕНКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ)

(административная проверка)

Дала проверки _____20____г.

Учебный кабинет № _____

ФИО зав. кабинетом _____

№ п/п	Основные направления работы и их компоненты подлежащие оценке	Состояние	Примечания
1. Нормативно-правовая документация			
1.1.	Паспорт учебного кабинета		
1.2.	План работы кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы)		
1.3.	Отчет работы учебного кабинета на год (качество и актуальность, учет выполнения работы)		
1.4.	Инструкции по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете		
1.5.	Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)		
2. Учебно-методическое обеспечение дисциплин (например, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов, общеобразовательных дисциплин)			
2.1.	Наличие рабочих программ учебных		

	дисциплин.		
2.2.	Сборник(и) лекционных материалов в соответствии с программой учебной дисциплины (обязательно, при отсутствии учебных пособий)		
2.3.	Наличие КОС (контрольно-оценочных средств)		
2.4.	Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента: реферативные, курсовые, ВКР (если такие есть)		
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.		
3. Учебно-методическое обеспечение профессиональных модулей			
3.1.	Наличие рабочих программ ПМ, включая раздел программы практики (по МДК).		
3.2.	Сборник лекционных материалов в соответствии с программой.		
3.3.	Наличие фондов заданий для *текущего контроля* и *промежуточной аттестации* (КОС). Тематика, виды, критерии и формы контроля аудиторной работы студентов на основе модульного обучения.		

3.4.	Учебно-методические разработки (*сборники*) по организации учебной и производственной практике студентов.		
3.5.	Пособия по учебно-исследовательской деятельности студента: реферативных, курсовых, ВКР.		
3.6.	Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по МДК.		
3.7.	*Электронный каталог для самостоятельной работы студентов:* полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по МДК.		
3.8.	Мультимедийные презентации по содержанию МДК.		
3.9.	Мультимедийные презентации разработанные студентами по содержанию учебных дисциплин.		
3.10	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, рекомендуемая литература, вопросы к зачету и т.д.)		
4.2.	Чистота, соблюдение гигиенических и валеологических норм в учебном кабинете (состояние мебели, кабинета в целом – окна, пол, стены).		
4.3.	Эстетичность оформления кабинета (цветовая гамма, гармоничность в оформлении стендов, озеленение)		
4.4.	Рациональность размещения литературы, материалов в учебном кабинете.		

4.5.	Оптимальность организации пространства в кабинете (места преподавателя, места для обучающихся)		
4.6.	Оборудование (при необходимости) рабочего места для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.		
5. Дополнительно разработанные материалы: учебные, учебно-методические, методические			
5.1.			
5.2.			
6.Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок			
7. Рекомендации по работе учебного кабинета			

Подписи членов комиссии:

председатель комиссии _____/_____/

члены комиссии:

заместитель директора по УПР _____/_____/

заместитель директора по АХД _____/_____/

заместитель директора по УМР _____/_____/

методист _____/_____/

_____/_____/

заведующие отделениями: _____/_____/

_____/_____/

председатели ПЦК:

_____/_____/

_____/_____/

Приложение № 3
к Положению об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

3. В кабинете запрещено находиться в верхней одежде и уличной обуви.

4. В кабинете запрещено употребление пищи и напитков (кроме воды).

5. Кабинет должен рециркулироваться и проветриваться каждую перемену.

6. Во время занятий запрещено использование мобильной связи без разрешения преподавателя (в начале занятия студенты сдают преподавателю личные сотовые телефоны, которые должны находиться в специально оборудованном месте).

7. Запрещено пачкать и портить мебель и оборудование.

8. Генеральная уборка проводится не реже, чем один раз в месяц.

И т.д.

Приложение № 4
к Положению об учебном кабинете (учебной мастерской, лаборатории) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СТЕНДА

1. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профмодулей, преподаваемых в кабинете (мастерской, лаборатории).

2. Критерии оценивания устных ответов, письменных работ, практических работ и т.д.

3. График проведения консультаций на 20___-20___ уч.год, семестр.

4. Перечень конкурсов, олимпиад, чемпионатов и т.п. на текущий семестр, учебный год

5. Инструкции действий в случае экстремальных ситуаций (пожар, обнаружение подозрительных предметов, угроза террористического акта) (не более 1-2 окон стенда).

6. Графики проведения контрольных точек знаний/умений, рейтинги обучающихся.

7. Актуальная информация о проведении текущего мероприятия (например: объявление о сборе заявок на конкурс, темы для участия в научно-практической конференции и др.)