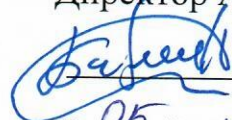


УТВЕРЖДАЮ

Директор АО «Уралкабель»

 Н.С. Бармин
« 05 » июня 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КЛАССЕ

Пл УКЗ УЦ-28-2020

Дата введения

« 08 » июня 2020 г.

Содержание

1 Область применения	
2 Нормативные ссылки	3
3 Оснащение учебного класса	3
4 Организация деятельности класса	5
5 Функции, обязанности, права начальника УЦ	5
6 Ответственность и полномочия	6

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования фондов, режима работы учебного класса в Учебном центре (далее – УЦ).

1.2. Учебный класс является структурным компонентом материально-технической и учебной базы УЦ, закладывающим эффективные условия реализации образовательных программ профессионального обучения для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Оборудование и оснащение учебного класса, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, правилами внутреннего распорядка обучающихся в УЦ, инструкции по охране труда.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.1178-02;

- Положением Учебного центра.

3 Оснащение учебного кабинета

3.1. Оснащение учебного класса направлено на обеспечение эффективного выполнения требований по профильным для кабинета учебным дисциплинам,

междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

3.2. Оснащение учебного класса осуществляется начальником УЦ, лицами, привлекаемыми к процессу обучения, в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

3.3. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей должны включать в себя следующую документацию:

3.3.1. Нормативно-правовая документация и локальные акты АО «УКЗ», регламентирующие деятельность учебного кабинета:

- положение об учебном кабинете,
- инструкция по охране труда,
- инструкция по пожарной безопасности,
- правила поведения обучающихся в учебном классе.

3.3.2. Материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета.

3.3.3. Обеспечение профильных для кабинета дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в рамках, реализуемых в УЦ (текстовые и/или электронные варианты): рабочие программы, учебно-методическая документация к проведению занятий, видео- и аудиоматериалы, материалы оснащения учебной практики; оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.3.4. Материально-техническое оснащение кабинета, технические средства обучения.

3.3.5. Варианты учебной литературы (техническая литература - по мере необходимости).

3.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках освоения содержания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей подготовки к производственному (практическому) обучению выполнения заданий к самостоятельным работам.

4 Организация деятельности кабинета

4.1. Ответственным за учебный класс является начальник УЦ.

4.2. Деятельность учебного класса осуществляется ежедневно с 8-00 до 17-00, выходные дни суббота и воскресенье.

4.3. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

5 Функции, обязанности, права начальника УЦ

5.1. Основными функциями, выполняемыми начальником УЦ, являются:

- обеспечение учебно-методического оснащения учебного кабинета;
- заполнение паспорта учебного кабинета;
- участие в материально-техническом оснащении учебного кабинета;
- контроль за сохранностью материально-технического оснащения учебного кабинета;

- обеспечение эстетического оформления учебного кабинета.

5.2. Начальник УЦ выполняет следующие обязанности:

- максимально использует возможности учебного кабинета;
- анализирует необходимость пополнения учебно-методического и материального оснащения учебного кабинета;
- делает заявки на ремонт или замену мебели, технических средств обучения, пополнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного помещения;

- не допускает проведение занятий в условиях, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, обучающихся и работников УЦ с обязательным извещением об этом администрации предприятия;

- обеспечивает осуществление систематического контроля за сохранностью материально-технического оснащения учебного класса.

5.3. Начальник УЦ имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать участие в работе инвентаризационной комиссии, планировании оснащения учебного помещения;

- вносить предложения по совершенствованию материально-технического оснащения учебного класса;

- требовать от обучающихся соблюдения техники безопасности в учебном классе.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за качество работы и работу учебного класса возлагается на начальника УЦ.

6.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждом учебном кабинете, возлагается на лицо, привлекаемое к процессу обучения, которое проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

Начальник отдела кадров

СОГЛАСОВАНО:

М.Ю. Ганец

Начальник отдела организации труда
и заработной платы

Н.М. Грачева

Ведущий юрисконсульт
юридического отдела

П.Н. Власова