

ПРИНЯТО  
Советом учреждения  
ГБОУ СПО ВО «БТЭТ»  
«02» апреля 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО ВО «БТЭТ»  
Н.В. Качанова  
«02» апреля 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете/лаборатории  
в государственном образовательном бюджетном учреждении  
среднего профессионального образования Воронежской области  
«Борисоглебский технологический техникум»

г. Борисоглебск  
2014 год

## **1. Общие положения.**

Учебный кабинет - это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная (уроки теоретического обучения и учебная практика), внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских, лабораторий), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 2 пункта 3 статьи 28),

- Постановлением от 28 января 2003 г. N 2 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03" (в ред. Изменения N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.04.2007 N 24, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45, Изменения N 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 59, Изменений N 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.03.2011 N 17)

- с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- на основании Устава техникума

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное, учебно-производственное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.5. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, формированию профессиональных навыков и умений;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

## **2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС, рабочие программы по предмету, производственному обучению, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным и учебно-производственным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы), и профессиональной подготовке.

- 2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом, образцы деталей в соответствии с образовательной программой.
- 2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.
- 2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
  - рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (графики зачетов, контрольных и проверочных работ, подготовка к экзаменам, ГИА, практикумам и т.д.);
  - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
  - материалы, используемые в учебном процессе.
- 2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета (по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации).

### **3. Требования к документации кабинета.**

3.1. Паспорт учебного кабинета оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, стендов, макетов, плакатов и др.:

- описание имущества;
- графический план кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- анализ работы за предыдущий период;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- план развития кабинета;
- график занятости кабинета;
- аттестационный лист кабинета;
- акт готовности учебного кабинета.

3.2. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3.1186-03).

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал, учебная мастерская).

3.4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

3.5. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

- Методические рекомендации по организации и проведению лабораторных, практических и учебных работ
- Календарно-тематические планы.
- Рабочие программы.
- Раздаточные материалы.
- Методические разработки.
- Наличие конспектов (открытых уроков, нетрадиционных форм уроков, открытых мероприятий).

3.7. Журналы:

- учета литературы, стендов, макетов, плакатов и т.д
- использование ТСО и ИТ

3.8. Папка по охране труда.

#### **4. Организация работы учебного кабинета.**

- 4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.
- 4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора техникума назначается заведующий кабинетом (мастерской) из числа работающих в нем педагогов.
- 4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом (мастерской) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

#### **5. Обязанности заведующего учебным кабинетом.**

Заведующий кабинетом, мастерской:

- 5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 5.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт техникума.
- 5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете (мастерской), ведет журнал инструктажа.
- 5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета (мастерской). Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.
- 5.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора техникума, проверяет их наличие в кабинете.

#### **6. Оценка деятельности кабинета.**

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты заведующему кабинетом

