


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» протокол № 20 от «11» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»


_____ О.Н. Мокеичева

«11» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Бизнес-колледж «Лидер»

Введено в действие приказом по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер» от 11.08.2020 г. № 31/1-ОД

Находка
2020

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов.

1.2. Учебный кабинет является базой для проведения теоретических, лабораторно-практических и семинарских занятий и строит свою работу на основе плана работы.


1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 14.06. 2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; нормативными документами СанПиНа 2.4.3.1186-03, утвержденным Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, предложениями и предписаниями Роспотребнадзора и направлено на эффективное использование кабинетов в учебно-образовательном процессе.

1.4. Учебный кабинет, в дальнейшем – кабинет, является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для внеаудиторной и консультационной работы.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать специфике преподаваемых дисциплин, требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины при всем разнообразии методических приемов, современных тенденций преподавания.

1.6. Нормативной основой организации работы кабинета является:

- Устав учебного заведения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Данное положение об учебном кабинете.
- Инструкция по технике безопасности;
- План развития (работы) кабинета;
- График работы (расписание занятий, консультаций).
- Паспорт кабинета, включающий:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

- Планировку кабинета;
- Перечень имеющегося оборудования:
 - мебель;
 - приборы и инструменты;
 - стенды и учебно-демонстрационные наглядные пособия;
 - технические средства обучения, плакаты, транспаранты;
 - нормативная справочная литература и стандарты;
 - методическая литература;
 - средства первичной защиты и противопожарной безопасности (при необходимости);
 - расходные материалы (при необходимости);
 - медицинская аптечка (при необходимости);
- Перечень необходимого оборудования для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине (модулю);
- Учебно-методические комплексы по дисциплине (модулю);
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Правила поведения обучающегося в кабинете;
- Журнал инструктажа обучающегося на рабочем месте.


2. Основные задачи учебных кабинетов

Целью создания учебных кабинетов является:

- 2.1. Создание условий для успешной реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- 2.2. Содействие преподавателям и обучающимся в учебной, методической, научно-исследовательской работе для повышения уровня преподавания учебных дисциплин, качества обучения и самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- 2.3. Создание системы методического сопровождения учебно-образовательного процесса, направленного на повышение качества обучения и развития интереса к выбранной профессии, специальности;
- 2.4. Накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения.

3. Общие требования к учебным кабинетам

- 3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели;

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).



3.2. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.3. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию знаний и умений, развитию общих и профессиональных компетенций- готовности обучающихся использовать полученные общие и специальные знания, умения и навыки для решения практических задач в профессиональной деятельности по выбранной специальности;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения.

4. Режим работы учебных кабинетов

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора по УР.

4.2. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. По окончании каждого занятия осуществляется режим проветривания.

4.4. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту.


5. Организация работы кабинета

5.1. Непосредственное руководство учебным кабинетом осуществляет ответственный, назначенный приказом директора колледжа из числа преподавателей, работающих в данном кабинете.

5.2. Всю работу ответственный за учебный кабинет осуществляет под руководством директора колледжа в тесном контакте с предметно-цикловыми комиссиями, методистом и заведующего библиотекой.

5.3. На ответственного за учебный кабинет возлагаются обязанности:

5.3.1. Организовывать и проводить мероприятия по оснащению кабинета, лаборатории, мастерской всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения, электронными образовательными

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

ресурсами и т.д.) для качественного проведения лабораторных работ, практических теоретических и других видов занятий.

5.3.2. Накапливание необходимых материалов для организации самостоятельной работы обучающихся; определение по каждой теме (разделу) курса виды самостоятельных работ обучающихся; создание условий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

5.3.3. Обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил поведения студентов, проводить соответствующие инструктажи со студентами с отметкой в соответствующем журнале;

5.3.4. Организовывать сохранность и поддержание в исправном состоянии помещения, оборудования, инструментария и приспособления для проведения лабораторных работ и практических занятий. Содержать кабинет в соответствии в санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;

5.3.5. Организовывать и контролировать санитарную уборку кабинета, подготовку ее к зимним (летним) условиям;

5.3.6. Организовывать внеучебную работу по предмету – консультации, выставки, стенды, тематические конкурсы, конкурсы профессионального мастерства, конференции и д.р. Проводить опытническую, исследовательскую, поисковую и иную творческую работу с обучающимися колледжа;

5.3.7. Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования и другого имущества в установленном порядке;

5.3.8. Совместно с администрацией производит ежегодно инвентаризацию имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета. Результаты оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное и техническое оборудование подлежит списанию;

5.3.9. Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;
- перспективный план развития кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда



6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Контроль за работой ответственного за кабинет могут осуществлять директор, заместители директора, специалист по охране труда, методист.

6.3. Задачами контроля являются:


- стимулирование творческой активности заведующих кабинетами и преподавателей;
- распространение педагогического опыта;
- повышение эффективности образовательного процесса в колледже.

6.4. Критерии оценки кабинета.

Кабинеты, представленные к проверке, оцениваются по следующим критериям (критерии могут быть изменены в соответствии с задачами колледжа на год):

Критерии оценки текущей работы заведующего кабинетом	Максимальная величина процентов по каждому критерию (от общей величины оплаты)
1. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации	2%
2. Разработка учебно-методической документации, дидактического обеспечения профильных дисциплин	1,5%
3. Наличие и использование учебно-методической документации	1,5%
4. Проведение консультаций для студентов	1%
5. Сохранность материально-технической базы	2%
6. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил по технике безопасности	2%
Итого (максимальная сумма оплаты за заведование кабинетом)	10%


6.5. В результате проведения проверки даются заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, составляется акт о состоянии кабинета (Приложение № 3).

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

Приложение № 1

Ресурсное обеспечение образовательной деятельности

Виды образовательных ресурсов	Характеристика требований
Средства ИКТ	<p>Учебный процесс в начальной школе должен быть обеспечен современной компьютерной техникой, включающей аппаратные средства (компьютер, сканер, принтер, мультимедийный проектор, интерактивную доску и др.) и программное обеспечение (операционная система Windows XP/Windows Vista, MS Office 2007, XP, 2007).</p> <p>Современные средства ИКТ должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доступ к ресурсам глобальной (сеть Интернет) и внутренней локальной сети; - возможность интерактивной образовательной деятельности; - демонстрацию учебного содержания. <p>Количество компьютерной техники должно отвечать требованиям целесообразности и готовности педагогов и школьников к её использованию.</p>
Цифровые образовательные ресурсы	<p>Учебный процесс в начальной школе должен быть обеспечен цифровыми образовательными ресурсами, включающими электронные учебники и тренажёры по предметам, поисковые системы и средства поиска в сети Интернет, коллекции электронных образовательных ресурсов, образовательные Интернет-порталы. Цифровые образовательные источники могут заменять печатные наглядные демонстрационные материалы (плакаты, таблицы и схемы).</p> <p>Цифровые образовательные ресурсы должны выполнять функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационных источников; - инструментов поиска необходимой информации; - средств организации учебного процесса. <p>Количество и перечень цифровых образовательных ресурсов должны отвечать требованиям необходимости и достаточности.</p>
Учебно-методическая литература	<p>Учебный процесс в начальной школе должен быть обеспечен современной учебно-методической литературой, включающей необходимое методическое обеспечение для учителя (нормативно-правовая документация, программа УМК, методические рекомендации для учителя и т.п.), учебники нового поколения для школьников, справочники, словари и хрестоматии, художественную литературу для детей. Учебно-методические комплекты должны состоять из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников, допущенных и рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в учебном процессе начальной школы на текущий учебный год. Учебно-методическая литература должна обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение предметного содержания; - организацию учебной деятельности младших школьников; - развитие творческих способностей учащихся. <p>Количество учебно-методической литературы должно отвечать требованиям комплектности, достаточности (1 учебник для 1 ученика, 1 экземпляр справочной, энциклопедической литературы на 5 – 6 человек) и обновляемости (1 раз в 5 лет).</p>
	<p>Учебный процесс в начальной школе должен быть обеспечен современным учебным и лабораторным оборудованием, включающим наглядное оборудование (карты, схемы, таблицы), натуральные объекты, приборы,</p>

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение об учебном кабинете		

Учебно-практическое и лабораторное оборудование	<p>муляжи, инструменты и т.п. Учебно-практическое оборудование включает как универсальные средства, которые можно использовать для организации образовательного процесса на любом предмете, так и специфические объекты, которые можно использовать только на данном предмете - музыкальные предметы для уроков музыки, физкультурное оборудование – для уроков физкультуры, средства живописи и лепки – для уроков изобразительного искусства и пр.</p> <p>Учебно-практическое и лабораторное оборудование должно обеспечивать:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - наглядность образовательного процесса; - разнообразие видов деятельности младших школьников; - возможность выполнения учащимися опытов и практических работ. <p>Количество и качество учебно-практического и лабораторного оборудования должно соответствовать требованию организации самостоятельного или группового учебного исследования, возрастным возможностям младших школьников.</p>
Экранно-звуковые средства	<p>Учебный процесс в начальной школе должен быть обеспечен современными экранно-звуковыми средствами, позволяющими осуществлять презентацию аудиозаписей, видеофильмов, слайдов.</p> <p>Экранно-звуковые средства должны обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - художественное воспроизведение изучаемых произведений; - демонстрации, изучаемого содержания. <p>Количество экранно-звуковых средств должно отвечать требованию необходимости.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - наглядность образовательного процесса; - разнообразие видов деятельности младших школьников; - возможность выполнения учащимися опытов и практических работ. <p>Количество и качество учебно-практического и лабораторного оборудования должно соответствовать требованию организации самостоятельного или группового учебного исследования, возрастным возможностям младших школьников.</p>

Перечень основных и необходимых объектов, обеспечивающих организацию учебной деятельности в соответствии с образовательными областями, представлен в Таблице 2. Для характеристики количественных показателей используются следующие символические обозначения:

Д - демонстрационный материал (не менее 1 экземпляра на класс);

К - полный комплект (на каждого ученика класса);

Г - комплект, необходимый для работы в группе (1 экземпляр на 2 – 6 человек).



Материально-техническая база и дидактическая система кабинетов

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляют собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями ГОСТа и Типовым перечнем средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, а также научно-технического прогресса в здравоохранении.

Материально-техническая база и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивают научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствуют повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включают необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

Учебно - методические материалы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Рабочие учебные программы;
- Основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- Календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- Методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим работам, а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- Материалы для курсового и дипломного проектирования по ФГОС;
- Раздаточный материал по темам учебных дисциплин;

Наглядные и технические средства обучения:

- Изобразительные (образные и условно-схематические – фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.);
- Локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.); звуковые (магнитофонные записи, лазерные диски пр.); аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- Вычислительная техника и персональные ЭВМ;
- Компьютер, выход в Интернет;
- Интерактивная доска;



Акт проверки о состоянии кабинета

Дата проверки _____

Критерии оценки текущей работы заведующего кабинетом	Результат проверки	
1. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации		
2. Разработка учебно-методической документации, дидактического обеспечения профильных дисциплин		
3. Наличие и использование учебно-методической документации		
4. Проведение консультаций для студентов		
5. Сохранность материально-технической базы		
6. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил по технике безопасности	Выполнение рекомендаций предыдущих административных проверок	
Рекомендации по работе учебного кабинета		

Подпись проверяющего _____ / _____ /

Подпись заведующего учебным кабинетом _____ / _____ /