

ПРИНЯТО  
на Совете техникума  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ АО «ШАТ»  
\_\_\_\_\_ И.Л. Низовцева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете ГБПОУ Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438; на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом техникума (от 08 декабря 2015 г.).

1.2. Учебный кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (далее техникум) – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план техникума.

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

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и научно исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, факультативов, кружков, клубов, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

## **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин

и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер: рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).

3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.8. Расписание работы учебного кабинета.

3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета, содержащий:

— договор о полной материальной ответственности (при необходимости);

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

4.1.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал (ведомость) инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

4.1.3. Правила пользования учебным кабинетом обучающимися.

4.1.4. График занятости кабинета.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- по составлению плана работы учебного кабинета на учебный год;
- по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;
- по созданию, накоплению, систематизации материалов для диагностики учебного, учебно-производственного процессов;

- по организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);
- по созданию банка творческих работ преподавателей, обучающихся;
- по созданию и ведению паспорта кабинета;
- по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения, приборов и материалов, мебели;
- по принятию на ответственное хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведению их учета в установленном порядке;
- по ведению описи оборудования учебного кабинета, составлению копий заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копий актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.
- 6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

## **7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 7.1. На основании годовых планов работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (в июне и декабре) проходит смотр-конкурс учебных кабинетов.

7.2. В процедуре смотра-конкурса учебных кабинетов принимают участие директор, заместители директора по УПР, специалист по охране труда, методист, заведующий учебной частью.

7.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по листу оценки учебного кабинета.

7.4. Результаты проверки представляются на Совете техникума.

7.5. По результатам проверки заведующему учебным кабинетом будет установлен повышающий коэффициент на полугодие.

Разработчик:

зав. учебной частью по теоретическому обучению

Ю. В. Куликова