Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5F327637D0B91DA142253C82FC297C1A
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
техникума
протокол № 1 от 30.08.22 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСХТ
№ 428 от 15.09.22 г.
_____ Мачнев А.Н.

Положение об учебном кабинете ГБПОУ НСХТ

ст. Новотроицкая 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете ГБПОУ НСХТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарноэпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 8 мая 2020 г.), Уставом ГБПОУ НСХТ.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и 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.

1.3. Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.4. Правила пользования учебным кабинетом:
- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену.

1.5. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики техникума в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации воспитательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателя.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора техникума

2.2. Администрация проводит осмотр кабинетов ежемесячно.

Приемка кабинетов на готовность проводится в рамках подготовки к новому учебному году и направлена:

- на повышение качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, внеурочной деятельности техникума путем улучшения состояния ее материально-технической базы, подготовки работы учебных кабинетов по образовательным программам как учебных подразделений техникума;
- на определение лучших кабинетов, обмен и распространение опыта работы преподавателей по созданию предметных кабинетов техникума.

2.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

А. Общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

В. Лаборантская преподавателя:
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- наличие методической литературы по предмету.

С. Наличие и исправность ТСО.

D. Оформление кабинета наличие в кабинете:
- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиций;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы, творческих работ обучающихся.

2.4. Заведующий предметным кабинетом обязан:
— анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже одного раза в год;
— планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
— содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
— принимать меры по обеспечению кабинета необходимой учебнометодической документацией, инструкциями и т. д.;
— вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборантской);
— обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
— обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете;
— способствовать созданию банка творческих, проектных работ обучающихся в учебном кабинете.

2.5. Заведующий предметным кабинетом имеет право:
— ставить перед администрацией техникума вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых техникумом.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых техникумом.

3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета техникума

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные средства, закрепляется за образовательным учреждением на праве оперативного управления, которым учреждение распоряжается на основании Устава.
4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, полученное в дар, в качестве пожертвования или в безвозмездное пользование, в соответствии с заключенными договорами используются по целевому назначению. Материальные ценности при поступлении ставятся на учет.
4.3. Ответственный за кабинет и иные работники техникума, работающие в данном кабинете, а также обучающиеся техникума обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.),
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися;
- проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.