

Министерство образования Рязанской области
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
(ОГБПОУ «ШАТ»)**

Рассмотрено
на заседании
Совета техникума.
протокол № 4 от 06.12.2023г.



«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ «ШАТ»
В.А. Дмитриев
Приказ № 473 от 06.12.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ В
ОГБПОУ «ШАТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских и повышения эффективности их использования и устанавливает порядок их функционирования в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-03;

- СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 24.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"».

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям / профессиям СПО (далее — ФГОС СПО).

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, учебно-производственная мастерская (далее - кабинет) является материально-технической базой образовательного

процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении одной дисциплины или цикла дисциплин, входящих в учебный план по специальности / профессии или по ряду специальностей / профессий, а также кружковой, консультационной работы.

1.4. Учебные кабинеты организуются в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих необходимые условия для работы студентов с преподавателями техникума.

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

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка университета, инструкциями по охране труда.

2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый студент обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

2.5. Организация рабочих мест студентов должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором техникума.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп.

3.3. Основное содержание работы заведующего учебным кабинетом:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного профессионального образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора техникума, согласованного с заместителями директора, заведующей учебной частью.

4.2. Заведующий кабинетом отчитывается о своей работе перед руководством техникума.

4.3. Работа кабинета проводится по плану, который составляется заведующим кабинетом на учебный год, обсуждается и рассматривается на заседаниях методических объединений, утверждается директором техникума. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением (Приложение № 3).

4.4. Кабинет оформляется согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с ФГОС СПС, с учетом примерной основной образовательной программы (при наличии), программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.5. Директор техникума совместно с заведующим хозяйством проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора по оплате за заведование кабинетом. Результаты осмотра кабинетов оформляются актом проверки (Приложение № 1).

4.6. В конце учебного года директором техникума и заместителями директора по УВР, УПР проводится осмотр всех кабинетов техникума и по итогам смотра составляется акт готовности кабинета к новому учебному году (см. Приложение № 4).

4.7 Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Оборудование кабинета:

1) Наличие паспорта учебного кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.

- 2) Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).
 - 3) Порядок хранения оборудования в кабинете.
 - 4) Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.
 - 5) Порядок систематизации и хранения литературы, учебных и дидактических пособий.
 - 6) Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.
 - 7) Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
2. Эстетика оформления учебного кабинета:
- 1) Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.
 - 2) Культура оформления материалов для стендов.
 - 3) Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт), систематичность и регулярность их обновления.
 - 4) Оформление рабочего места преподавателя.
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.
- 1) Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности.
 - 2) Регулярность проветривания помещения.
- 3) Наличие аптечки
- 4) Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо).
 - 5) Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).
 - 6) Чистота помещения и мебели.
4. Наличие необходимой документации
- 1) Учебно-планирующая документация (программы, перспективные планы);
 - 2) План работы и развития кабинета на текущий учебный год;
 - 3) Дидактический, раздаточный материал и т.д.;
 - 4) Творческие работы студентов;
 - 5) Наличие методической литературы по дисциплине.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно рабочим программам;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета, т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральных уборок силами студентов группы, закрепленной за кабинетом;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей студентов с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета, т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта учебного кабинета (см. Приложение №2) - подготовка учебного кабинета и документации к аттестации учебных кабинетов;
- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическими материалами и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС СПО, достижениями науки, передовым педагогическим опытом, в том числе за счет привлечения средств спонсоров;
- организация внеаудиторной и научно-исследовательской работы студентов (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета;
- проведение работы по созданию банка творческих работ преподавателя и студентов;
- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год; контроль выполнения плана.

6. ПРАВА ЗВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы кабинета.
- 6.2. Принимать участие в смотре-конкурсе кабинетов и по итогам смотра-конкурса получать поощрения лично или для развития кабинета.

7. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ

7.1. Оплата за заведование учебными кабинетами производится в соответствии с Положения об оплате труда работников ОГБПОУ «ШАТ» и в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с приказом, утвержденным директором техникума.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

8.1 План составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета и содержит следующие разделы:

1. Организационная работа.
- II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий, стендов.
- III. Учебно-методическая работа:
- IV. Учебно-воспитательная работа.
- V. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.
- VI. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы (Приложение).

9. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

9.1. Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС СПО, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Форма и вид паспорта учебного кабинета приводится в Приложении № 2.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 10.1. Документация учебного кабинета включает:
- Паспорт учебного кабинета.
 - Обязанности заведующего кабинетом.

- Журнал инструктажа.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.
- Инструкции по охране труда.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам в электронном виде.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта. 11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом директора техникума на основании решения, принятого Советом техникума

АКТ ПРОВЕРКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА N2 _____

преподавателя _____

1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм _____

2. Эстетичность _____

3. Сохранность материально-технической базы _____

4. Оформление кабинета _____

5. Наличие плана работы _____

6. Наличие УМК _____

7. Наличие журнала текущего контроля _____

8. Наличие наглядных пособий, учебников и учебных пособий _____

9. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов _____

10. Рекомендации по кабинету _____

11. Замечания и нарушения по кабинету _____

Дата

Подпись директора техникума

Заместитель директора

Подпись заведующего кабинетом

Министерство образования Рязанской области
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
(ОГБПОУ «ШАТ»)**

«Утверждаю»:

Директор ОГБПОУ «ШАТ»

_____ В.А. Дмитриев

Приказ № _____ от _____

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА № _____

(Наименование кабинета)

Зав. кабинетом: _____

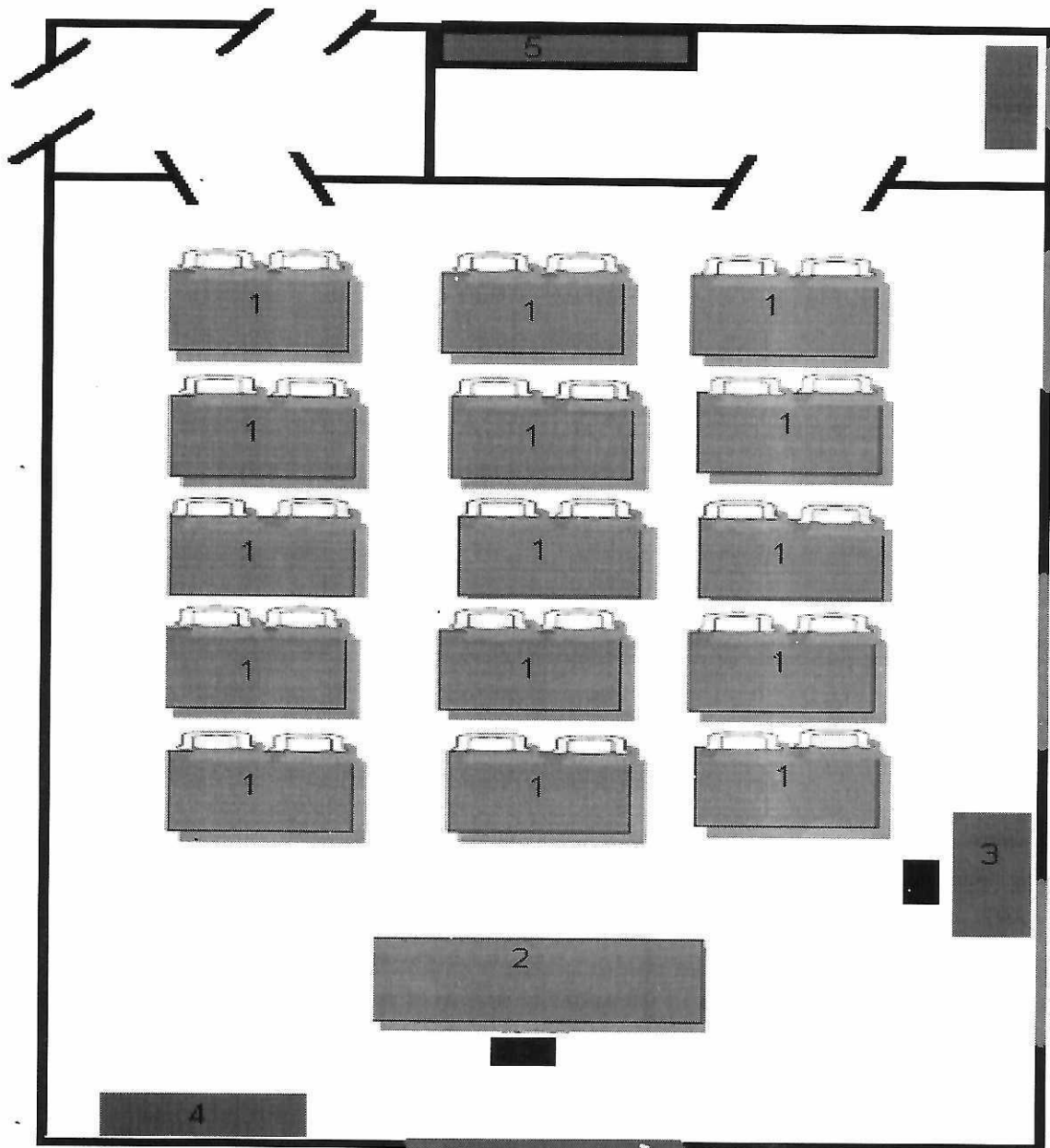
20__ - 20__ гг.

Характеристика кабинета

Кабинет №

- 1.1. Порядковый номер кабинета – _____, _____ этаж.
- 1.2. Обеспечивает изучение и внеурочную работу по дисциплине _____
- 1.3. Размеры помещения: длина _____ м, ширина – _____ м, площадь – _____.
- 1.4. Освещение: естественное _____ окна и искусственное – _____.
- 1.5. Отопление централизованное, в кабинете _____ батареи.
- 1.6. Вентиляция естественная _____.
- 1.7. Водоснабжения _____.
- 1.8. Канализации _____.
- 1.9. Электрооборудование: подведено напряжение – 220 В, заземление установлено.
- 1.10. Мебель: _____ стол для преподавателя, _____ столов для учащихся, _____ стул, _____ учебная доска.
- 1.11. Количество посадочных мест – _____.
- 1.12. План кабинета и план эвакуации при пожаре прилагаются.

ПЛАН КАБИНЕТА



Оборудование кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1	Стол ученический	
2	Стол преподавателя	
3	Шкаф книжный	
4	Стулья	
5	Комплект средств пожаротушения Огнетушитель пенный ОП-4	
6	Жалюзи	

Необходимая документация кабинета

1. Паспорт кабинета
2. План работы на 2023-2024гг.
3. План работы на перспективу
4. Правила техники безопасности

План работы на 2023-2024гг.

№ пп.	Содержание работы	Дата проведения / срок выполнения
1. Организационная работа		
1.		
2.		
3. . .		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий, стендов		
1.		
2.		
III. Учебно-методическая работа		
1.		
2.		
IV. Учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3. . .		
V. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
VI. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3. . .		

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
4. Преподаватель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Требования к учебному кабинету

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических, норм в учебном кабинете.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, и др. (по плану работы учебного кабинета).
5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств оборудования, необходимых для выполнения образовательной программы техникума.
6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
8. Обеспеченность учебниками и дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой техникума.

9.Открытое и наглядное предъявление студентам минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

10.Открытое и наглядное предъявление студентам образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.

11.Обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.

12.Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

АКТ ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____
к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорт кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- график работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета Укомплектованность:
учебным оборудованием
учебно-методическими комплексами
техническими средствами обучения

3. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация).

4. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

5. Оценка кабинета по итогам проверки
готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Заведующий кабинетом

_____/_____