



Федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение № 94
Федеральной службы исполнения наказаний

Утверждаю
Директор ФКП
образовательного учреждения № 94
_____ А.П. Бражина.

« _____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
в федеральном казённом профессиональном
образовательном учреждении № 94

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
ФКП образовательное учреждение № 94
Протокол № _____ от «__» _____ 2018 г.

г. Воронеж

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии п.п. а, п.п. ж, п.б Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 « О лицензировании образовательной деятельности», ст.12, части 3, ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.1.3.26-30-10 от 18.05.2010г. №58, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов (дисциплин), входящих в учебный план Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная деятельность с обучающимися и методическая деятельность по предмету.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности. Допускается ведение занятий по нескольким дисциплинам в одном учебном кабинете.

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

1.5. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, измерители, инструкции, учебные пособия и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету (дисциплине).

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

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечить возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования ТБ, гарантировать безопасные условия для организации образовательной деятельности.

2.5. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, столом для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой изучаемого предмета.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных занятий.

2.8. Стеновой 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

(наличие комплектов типовых заданий, контрольных работ и подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта);

- правила безопасной работы и поведения в учебном кабинете;
- материалы, используемые в учебной деятельности.

2.9. Наличие расписания:

- работы учебного кабинета;
- консультаций.

2.10. Кабинеты обеспечиваются:

- правилами по соблюдению правил охраны труда;
- ведутся и хранятся журналы инструктажа по охране труда.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся согласно расписанию, утвержденному директором.

3.2. Основное содержание работы учебного кабинета включает в себя:

- проведение учебных занятий по образовательной программе согласно учебному плану, учебных занятий по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественной реализации образовательной деятельности на базе учебного кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- подготовку методических и дидактических средств обучения;
- составление плана работы кабинета педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, контроль выполнения ремонта;
- соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом директора.

4.2. Заведующий кабинетом обеспечивает:

- наполнение кабинета необходимым учебным оборудованием и пособиями;
- оформление кабинета в соответствии с его назначением и решаемыми образовательными задачами;
- сохранность мебели, учебного оборудования и пособий;
- обеспечение необходимой методической литературы и накопление дидактического материала;
- соблюдение санитарного режима, организацию текущей и генеральной уборки помещения;

4.3. Оплата за руководство учебным кабинетом производится согласно «Положению об оплате труда и стимулирования работников».

4.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебным кабинетом, в т.ч. организацию методической работ;
- максимально использует возможность учебного кабинета для осуществления образовательной деятельности;
- выполняет работу по обеспечению сохранности технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета,

- ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
 - делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения

5. Требования к документации кабинета

Каждый учебный кабинет должен иметь:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников и др.;
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила пользования кабинетом для обучающихся.
- 5.4. Правила по охране труда в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по охране труда.
- 5.5. График занятости кабинета.
- 5.6. План работы кабинета на учебный год и самоанализ работы за предыдущий период
- 5.7. Перспективный план работы кабинета на три года.

6. Оценка деятельности кабинета

Администрация Учреждения проводит осмотр кабинетов 1 раз в год.

Осмотр осуществляется по следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

- 1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - Чистота кабинета;
 - Исправная мебель;
 - Наличие системы проветривания.
- 2) Соблюдение правил охраны труда, наличие инструкций и журнала контроля по охране труда, наглядный материал.
- 3) Наличие правил поведения в кабинете.
- 4) Наличие плана эвакуации.

2. Лаборатория педагога

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела, тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета

- Постоянная экспозиция по профилю кабинета
- Временная экспозиция, уют;
- Расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

- Перспективный план развития кабинета на 3 года;
- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Дидактический и раздаточный материал;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы, ее пополняемость и систематизация;