

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДОРОЖНО — СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Методсовета
ГБПОУ РД ДСК
Протокол № 1

« 30 » августа 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директора ГБПОУ РД «ДСК»

А.К. Ахмеднабиев

« 03 » сентября 2024 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава колледжа

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа со студентами в полном соответствии с ФГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения (информатика) и аптечкой (естествознание, технология, физическая культура) для оказания доврачебной помощи.

2. Основные требования к учебному кабинету

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, контрольно-измерительные материалы, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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

3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программой колледжа.

4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой колледжа.

5. Наличие и обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе.

7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными студентами, консультации и др.

3. Документация учебного кабинета:

- гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)

- журнал инструктажа студентов по технике безопасности;

- журнал регистрации несчастных случаев со студентами в кабинете;

- правила пользования учебным кабинетом студентами и нормы поведения в нем;

- договор о полной материальной ответственности;

- инвентарная ведомость;

- графический план кабинета;

- график занятости кабинета;

- паспорт кабинета, который должен содержать:

- титульный лист с указанием названия ОУ, наименованием документа;

- приказ о назначении на должность зав. кабинетом;

- пояснительную записку о значении и месте кабинета в учебном процессе;

- расписание работы кабинета;

- план работы кабинета

- нормативные документы: инструкции и правила по технике безопасности, федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета, рабочие программы по предметам, кружкам, факультативам, элективным курсам;

- перечень оснащения по группам объектов оборудования: лабораторное оборудование, демонстрационные принадлежности, коллекции, наборы посуды, печатные пособия (таблицы), диски, Экранно-звуковые пособия (видеофильмы), средства ИКТ (компьютер, принтер, экран, видеокамера и др.);

- картотека библиотеки кабинета;

- план развития кабинета;

- структура управления работой кабинета;

- фотоматериалы урочной и внеурочной деятельности (по желанию учителя).

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора колледжа назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину студентов в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

5.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

5.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие студентов во время проветривания кабинета не допускается.

5.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХР в письменном виде.

5.5. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора колледжа, проверяет их наличие в кабинете.

6. Оценка деятельности кабинета.

Деятельность кабинета проверяется два раза в год (сентябрь, май) комиссией по приказу директора колледжа по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

7. Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2. Студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.