



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovipa@yandex.ru □ ipc-info@yandex.ru

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2016

Утверждаю

Директор АНОО ПО «СПБПК»

О.В. Ярухин

Приказ № 22 от 31.08.2016 2016г.



**Положение
о заведении учебным кабинетом**

Санкт-Петербург
2016

Разработчик: Нефедова Е.А старший методист

Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК *Т.К. Лапицкая*

Т.К. Лапицкая

Протокол № 1 от 31.08.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования и заведования учебными кабинетами в Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» (далее – образовательная организация) и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального цикла, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования образовательных организаций с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

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

1.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет – заведующий учебным кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом – основное должностное лицо, отвечающее за состояние и функционирование учебного кабинета.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты должны быть оснащены 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 в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных организаций.

2.2. В учебном кабинете должны быть оборудованы рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

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

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

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

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

2.8. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

2.9. В соответствии с современными требованиями ФГОС учебный кабинет должен быть оснащен техническими, аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости).

2.10. В кабинете должны быть в наличии следующие средства обучения:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер (например, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности: практикумам, семинарам, лабораторным работам, тестированию и т.д.);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором/руководителем ОО.

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

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- соблюдение мер труда и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. Руководство/заведование учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данной дисциплины.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора/руководителя ОО.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами

внутреннего трудового распорядка; Настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами ОО.

4.4. Критерии (рекомендуемые) укомплектованности учебного кабинета, отслеживание которых входит в должностные обязанности заведующего учебным кабинетом:

1) Оборудование кабинета:

- наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования;
- укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);
- порядок хранения оборудования в кабинете;
- обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно- популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений;
- порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий;
- наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов;
- наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

2) Эстетика оформления учебного кабинета

- соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;
- привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт).
- оформление рабочего места преподавателя.

3) Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:

- наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;
- регулярность проветривания помещения;
- наличие аптечки;
- наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо);
- уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);
- чистота помещения и мебели.

4) Наличие необходимой документации:

- учебно-планирующая документация (программы, перспективные планы и т.д.);
- план работы и развития кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал и т.д.;
- наличие методической литературы по дисциплине.

4.5. Документация учебного кабинета, наличие и ведение которой входит в обязанности заведующего учебным кабинетом:

- паспорт учебного кабинета;
- график работы учебного кабинета;
- план работы кабинета на текущий год;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета;
- перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- инструкции по охране труда;
- акт приемки учебного кабинета администрацией ОО.

5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом:

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.