


## УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ  
«Мичуринский агросоциальный  
колледж»

 Е.Н. Александрова  
Протокол № 3 от «15» 06 2023

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ  
«Мичуринский агросоциальный  
колледж»

 О.В. Котельникова  
Приказ № 89 от «16» 06 2023



Локальный акт № 27/2

### Положение об учебном кабинете и смотре-конкурсе кабинетов ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план колледжа.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением на основании приказа по колледжу.

1.3. Для реализации учебных планов и программ в колледже функционируют кабинеты по общеобразовательным предметам и кабинеты по общетехническим и специальным предметам.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

#### 2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, 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, дисциплине, курсу, модулю.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости группы 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 партой или столом в соответствии с состоянием слуха и зрения. Для обучающихся с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся 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 для организации образовательного процесса.

2.6. В кабинетах и лабораториях физики и химии обязательно устанавливаются умывальники.

2.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуются подача воды, электричества, канализации. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. Лаборатория химии оборудуются вытяжным шкафом.

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

### **3. Организация работы учебного кабинета**

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

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны обучающихся и педагогических работников, охрана труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по колледжу.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 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 техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

#### **5. Смотр-конкурс кабинетов**

5.1. Положение о смотре-конкурсе определяет цели, задачи конкурса, порядок его проведения и подведение итогов. Положение разработано в соответствии с Уставом колледжа.

5.2. Цели и задачи смотра-конкурса:

- совершенствование работы учебных кабинетов;
- выявление и трансляция лучшего опыта организации работы учебных кабинетов колледжа.

5.3. Порядок проведения конкурса.

Сроки проведения конкурса, состав конкурсной комиссии определяется приказом директора колледжа.

5.4. Требования к кабинетам, представленным на конкурс.

Заведующие кабинетами представляют в конкурсную комиссию колледжа:

- 1) справку-отчет о работе кабинета;

2) иллюстрированные материалы (видеофрагменты, дискеты, альбомы, творческие работы), подтверждающие содержание и формы работы кабинета.

Примерная схема справки-отчета:

- оборудование и оснащенность кабинета (коммуникативные технические средства, оргтехника, нормативные, учебно-программные, научно-методические документы и материалы, современные информационные источники и средства наглядности и др.);

- методические проблемы, которые реализует учебный кабинет;

- планирование работы учебного кабинета;

- формы (в т.ч. нетрадиционные) работы кабинета.

5.5. Подведение итогов.

Конкурсная комиссия выявляет победителя, принимает решение о награждении победителя, вносит предложения об обобщении опыта работы кабинетов на заседании педагогического совета.