

СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете
ЧПОУ Новгородский техникум сервиса, экономики и права
Протокол заседания педагогического совета от «31» 08 .2022 г. № 7

Утверждаю директор Барсегян А.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ об
учебном кабинете
ЧПОУ Новгородский техникум сервиса,
экономики и права**

г. Великий Новгород

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об учебном кабинете (далее --Положение) принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебной работы и устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов и лабораторий в ЧПОУ Новгородский техникум сервиса, экономики и права (далее- Техникум).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», , Уставом Техникума и распоряжениями директора Техникума.

1.2. Учебный кабинет (далее-Кабинет) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план Техникума.

1.3. Оборудование учебных кабинетов и лабораторий должно отвечать требованиям СанПин 2.42.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.4 Содержание работы учебных кабинетов и лабораторий определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей,

1.5 Процесс работы учебных кабинетов и лабораторий осуществляется в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями Техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.6 Заведующий кабинетом и лабораторией назначается приказом директора Техникума из числа преподавателей, на которого возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.7 Заведующий кабинетом и лабораторией периодически отчитывается о своей работе руководителю структурного подразделения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. В учебном кабинете, лаборатории проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю).

2.2. Основным содержанием работы учебного кабинета, лаборатории является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета;
- выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета; - подготовка методических и дидактических средств обучения;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета:

2.3. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета, лаборатории: - комплект учебной литературы, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации); - технические средства обучения; - фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

3.1. Руководство учебным кабинетом, лабораторией осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора.

3.2. Оплата труда за руководство учебным кабинетом, лабораторией осуществляется ежемесячно согласно Положению об оплате труда.

3.3. Заведующий учебным кабинетом, лабораторией обязан:

- составлять план работы на учебный год, который рассматривается на заседании методической комиссии;
- паспорт учебного кабинета, лаборатории;
- составлять режим работы учебного кабинета, лаборатории в части проведения дополнительных занятий, консультаций и др.;
- составлять учебно-методический комплекс кабинета, совместно с преподавателями, закрепленными за учебным кабинетом;
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, техническими средствами обучения;
- своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения занятий;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, а именно: ежедневное проведение влажной уборки кабинета по окончании учебных занятий; генеральных уборок в конце семестра и в конце учебного года перед выходом в отпуск с последующей сдачей кабинета и лаборатории руководителю структурного подразделения;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке, вести опись оборудования учебного кабинета, лаборатории по установленной форме, составлять акты на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения занятий;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете, а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов.