

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ ДПО «УМЦ»

«26» мая 2015 года

/ Бабина Е.А.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете ЧОУ ДПО «УМЦ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях и на основании Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

1.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 20 минут до начала занятий;
- кабинет должен проветриваться;

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

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.7. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

### **2. Организация деятельности преподавателя, ответственного за учебный кабинет.**

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учебного центра в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. Ответственный за кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем 1 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, правил внутреннего распорядка в кабинете;

2.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

### **3. Организация деятельности преподавателя в учебном кабинете.**

#### **3.1. Общие требования к учебному кабинету.**

3.1.1. В учебном кабинете должны находиться инструкции по охране труда;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен рабочим местом преподавателя и обучающихся; классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем; аудиовизуальными средствами обучения, предметными стендами (плакатами).

3.1.3. Кабинеты должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

#### **3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

3.2.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ.