

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище №49»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ПУ №49

В.П. Акимов

«18» ноября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации работы учебного кабинета
в ГБПОУ «Профессиональное училище №49»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Методическим отделом	Толубаева Е.Т.		18.11.2021г.
Согласовано:			
Зам. директора по УПР	Белова Е.А.		18.11.2021г.
Введено в действие приказом директора училища № 63/1 от «18» ноября 2021 г.			

п. Серп и Молот

2021г.

Требования к учебным кабинетам

1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
 - рекомендаций по выполнению домашних работ;
 - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
8. Расписание работы учебного кабинета.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских, лабораториях, спортивном зале).
4. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
6. План работы учебного кабинета на учебный год.

Структура паспорта учебного кабинета

Полное название образовательного учреждения	
Паспорт кабинета _____	
Учебный год:	
Ф.И.О. преподавателя (мастера), ответственного за кабинет:	
Ответственная группа:	

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета №...

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

График занятости кабинета на первое (второе) полугодие 20__ / __ учебного года

Уроки	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Группа, преподаватель	Группа, преподаватель	Группа, преподаватель	Группа, преподаватель	Группа, преподаватель	Группа, преподаватель
1-2						
3-4						
5-6						
Занятость кабинета после уроков						

Требования к составлению плана работы учебного кабинетана__учебный год (и перспективу)

План составляется преподавателем (мастером), отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные и факультативные занятия).

Анализ работы учебного кабинета за прошедший год и задачи на новый учебный год могут быть представлены в виде таблиц:

Анализ работы кабинета_____ в _____ учебном году

Группы обучающихся, для которых использовался кабинет и находящиеся в нём материалы	Что сделано по оформлению и ремонту кабинета в течение года	Что приобретено (технические средства, дидактические материалы), что изготовлено (раздаточный материал, средства наглядности (с указанием курса))

Задачи на новый _____ учебный год

Планируемое оформление и ремонт кабинета	Отметка о выполнении	Планируемое приобретение технических средств, учебно-методических материалов, изготовление раздаточных Материалов (с указанием курса)	Отметка о выполнении

Акт о готовности кабинета _____ к _____ учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации



Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ректор/Менеджер			
Заместитель ректора/Менеджера			
Секретарь			
Зам. секретаря			
Всего: _____			
Всего: _____			

г. Санкт-Петербург

2021