АНО ДПО «МЦО «СПЕКТР»
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, стр. 5, этаж 3, помещение IV, комната 39
ИНН/КПП 7720317283/770901001
ОГРН 1157700015637
8(499)450-84-33

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «МЦО «СПЕКТР»

_____Глазков О.А.

«16» октября 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Учебный кабинет (далее - Кабинет) — это помещения АНО ДПО «МЦО «СПЕКТР» (далее - Учебный центр), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.3. Кабинеты создаются приказом Директора Учебного центра. Общее руководство кабинетами осуществляет Директор Учебного центра.

1.4. Заведующие кабинетами назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Учебного центра.

1.5. В кабинете проводится учебная, внеурочная работа со слушателями (обучающимися), методическая работа по предмету.

1.6. Занятия в учебном Кабинете должны служить для активизации мыслительной деятельности слушателя (обучающихся);

- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний слушателей;
- формированию знаний, практических умений;
- развитию у слушателей (обучающихся) способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих кадров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:

- приказ о назначении заведующего Кабинетом, функциональные обязанности (по профилю Кабинета);
- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- правила пользования Кабинетом;
- правила техники безопасности, охраны труда в Кабинетах;
- инструкция по противопожарной безопасности.

2.2. Учебный материал преподавателя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска, освещение искусственное, приспособление для демонстрации таблиц, схем, карт;
- ТСО и др.

2.3. Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФИЛЮ КАБИНЕТА

3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее УМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практике и практическим занятиям, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе со слушателями;
- тематические конференции;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- методическая литература по предмету;
- информация о передовом педагогическом опыте преподавателей.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Учебного центра, локальными нормативно-правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, приказами и распоряжениями Директора , настоящим положением и другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности заведующего кабинетом:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом; обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи со слушателями;
- обеспечивать необходимыми материалами слушателей при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, при подготовке к разным видам практики обучающихся;
- организовывать консультации, выставки, стенды, тематические конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета,
- извещает руководство Учебного центра о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Директором АНО ДПО «МЦО «СПЕКТР».

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте АНО ДПО «МЦО «СПЕКТР».

Директор _____ **Глазков О.А.**