

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

«Утверждаю»

Директор

АНО ДПО «МАПО»

А.Н. Ортинова

« 03 » 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ, АУДИТОРИИ, ЛАБОРАТОРИИ**

г. Москва 2021 г.

Настоящее Положение об учебном кабинете, аудитории, лаборатории в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального обучения», рассмотрено и принято на заседании совета АНО ДПО «МАПО», протокол № 01 от «08» сентября 2021 г.

Утверждено Приказом директора № 01 от «08» сентября 2021 г.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Организация деятельности кабинета	4
3.	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю кабинета	5
4.	Функциональные обязанности заведующего кабинетом	6
5.	Введение в действие, срок действия и место размещения положения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учебный кабинет, аудитория, лаборатория (далее- Кабинет) – это помещения дополнительного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Межрегиональная академия профессионального обучения» (далее - Академия), предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т. д.

1.2. Учебные кабинеты создаются приказом директора. Общее руководство учебными кабинетами осуществляет заместитель директора УМО и заместитель директора по УПР.

1.3. Заведующие кабинетами назначаются приказом директора.

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

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

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

1.4. Перечень и наименование Кабинетов с уточнениями и дополнениями ежегодно утверждается приказом директора по Академии.

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.;

- постоянные и временные экспозиции по оформлению Кабинета;
- правила пользования Кабинетом;
- самоанализ работы Кабинета;
- план работы Кабинета на год и перспективу с журналом регистрации по выполнению планов;
- график консультаций;
- правила техники безопасности, охраны труда в Кабинетах;
- инструкция по противопожарной безопасности.

2.2. Лаборатория 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 ФГОС в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной и лабораторной 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 ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий Кабинетом:

- назначается и освобождается от должности приказом директора из наиболее квалифицированных преподавателей;
- руководствуется Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Академии, 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 с отметкой в журнале;
- иметь информацию о передовом педагогическом опыте преподавателей, публикации об опыте работы;
- составлять перспективный план развития Кабинета и план работы на текущий год и контролировать их выполнение;
- обеспечивать необходимыми материалами слушателей при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, лабораторных работ, при подготовке к разным видам практики обучающихся;
- организовывать консультации, выставки, стенды, тематические конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета,
- извещает руководство Академии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

5. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Академии. Решение о прекращении его действия принимается также директором.

5.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

5.3. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в методическом кабинете Академии, электронная версия - размещается на сайте Академии.

Всего прошито, пронумеровано
скреплено печатью 7 листа(ов).

Должность Директор

Подпись Григорьев А.А.

М.П.

« 08 / 01 / 2011 » года



