



**ООО «Центр традиционного акушерства и семейной медицины»
(ООО «ЦТА и СМ»)**

РОССИЯ, 107045, г. Москва, Сретенский тупик, д.2, к.1, оф.35 Тел: (495) 988 52 52
ИНН/КПП 7708203811/ 770801001
ОГРН 1027708006787
БИК 044525555



Утверждаю
Генеральный директор
«ООО «ЦТА и СМ»
Садовой Г.А.
« 0 » Июль 2018 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Работа учебного кабинета организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности, повышению эффективности информационного обслуживания учебного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.4. Преподаватель - полноправный хозяин кабинета, несущий полную ответственность за его состояние. Комплектация кабинета учебным оборудованием в большей мере отражает педагогические интересы преподавателя, его методические приемы. Кабинет создается постепенно, дооборудуется и совершенствуется в течение ряда лет.
- 1.5. Оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета - при всем разнообразии вкусов преподавателей - должно отвечать определенным требованиям, в частности требованиям СанПиН и Гигиеническим требованиям.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Наличие паспорта, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д. (Приложение)
- 2.2. Наличие плана работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).

- 2.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
- 2.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю обучения.
- 2.5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения (по профилю).
- 2.6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 2.7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 2.8. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.9. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.10. Планирование режима загруженности работы учебного кабинета.

3. Правила пользования учебным кабинетом

- 3.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 3.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 3.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 3.4. Преподаватель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4. Документация учебного кабинета

- 4.1. Паспорт кабинета (Приложение).
- 4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (Приложение).
- 4.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.
- 4.4. Инструкция по правилам пожарной безопасности при работе в учебном кабинете.
- 4.5. Перспективный план работы кабинета.
- 4.6. Календарно-тематические планы.
- 4.7. Рабочие программы.
- 4.8. Раздаточные материалы.
- 4.9. Методические разработки.
- 4.10. Методические рекомендации.

5. Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

- 5.1. План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.
- 5.2. Первая часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году:
Для работы с какими учебными группами, и по каким предметам использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
Что приобретено для кабинета?
Какие были проблемы в работе кабинета?
- 5.3. Вторая 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.
- 5.4. Третья часть. Представляет собой перспективное видение места и задач учебного кабинета в развитие учебно-воспитательного процесса с учётом возможностей и особенностей.