

Принято решением Педагогического  
совета  
«Центр креативной педагогики и  
психологии»  
Протокол заседания от 03.09.2018 №1



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Служба социальных программ  
«ВЕРА»  
О.В. Мохряков  
«03 сентября» 2018 г.

**Положение об учебном кабинете  
в структурном подразделении ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА»  
«Центр креативной педагогики и психологии»**

**1. Общие положения**

1.1. Кабинеты (лаборатории) в структурном подразделении ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА» «Центр креативной педагогики и психологии» (далее – Центр) являются специально оборудованными методическими центрами, обеспечивающими высокий идеологический, эстетический, научный уровень преподавания предмета (дисциплины, модуля). Кабинет утверждается приказом генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА», им же назначается заведующий кабинетом, на которого возлагается непосредственная организация и руководство кабинета, обеспечивает методическое оснащение, оборудование кабинета, организует размещение и хранение учебных пособий, руководит работой слушателей, координирует работу своих коллег по методическому обеспечению и является материально ответственным лицом. За кабинетом закрепляется ответственный за него сотрудник Центра заведующий кабинетом. Общее руководство работой кабинетов осуществляет руководитель Центра.

1.2. Работа кабинета оборудование, оформление, содержание методического материала должны соответствовать характеру трудовой деятельности и функциональным обязанностям обучаемых специалистов. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Уставом ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА».

1.3. Работа кабинета проводится по плану, который формируется ежегодно зав. кабинетом, обсуждается и утверждается на педагогическом совете

1.4. Как методический центр кабинет должен оказывать помощь по своему предмету (дисциплине, модулю) штатным и внештатным преподавателям.

1.5. Кабинет должен иметь паспорт, который действует в течении 5 лет.

1.6. Предыдущие паспорта передаются в архив, списываются в установленном порядке.

**2. Общие требования к учебному кабинету**

2.1. Оформление кабинета должно отвечать следующим требованиям:

- Педагогическим – способствуют формированию систематических, прочных осмысленных научных знаний; содействуют ознакомлению с приемами и методами работы, отражает содержание программ дополнительного профессионального образования.
- Психологическим – предусматривают подбор цветовой гаммы помещения, привлечение внимания слушателей содержанием, выразительностью.
- Гигиеническим. При оформлении необходимо учитывать специфику работы в кабинете, степень освещенности, отделочный материал; соблюдение правил техники безопасности, соблюдение правил противопожарной безопасности.

- Эстетическим – должны способствовать формированию художественного вкуса. Оформление кабинета проводят в едином стиле.
- Экономическим – сравнительно не дорогое и легкодоступное оформление.

Кабинет (лаборатория) выполняет воспитательную, учебную и методическую функцию.

2.2. Кабинеты Центра должны иметь следующие учебные средства:

2.2.1. Средства информационного характера:

- постановления правительства;
- сборники;
- приказы;
- нормативные документы;
- методические письма;
- рекомендации и т.д.

2.2.2. Средства, обеспечивающие высокий уровень учебного процесса;

– программно-целевые установки;  
– контролирующий материал (ситуационные задачи, тесты, раздаточные материалы);

– учебно-методический материал.

2.2.3. Средства художественно-изобразительной и графической наглядности.

2.2.4. Средства экранно-звуковые:

- слайды;
- мультимедийные проекторы;
- видеофильмы на CD-, DVD-дисках;
- видеофильмы.

2.2.5. Вспомогательные средства:

- стеллажи;
- витрины.

2.2.6. В кабинете должна быть информация слушателей с подборкой материалов по изучаемой дисциплине.

2.2.7. Для наиболее полного использования рекомендуется иметь в кабинете картотеку пособий, составленную по разделам, темам программ.

2.3. Ежемесячно зав. кабинетом подает отчет о проделанной работе. Ежегодно проводится подведение итогов работы кабинетов и аттестация кабинета. Аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА».

2.4. Критерии аттестации кабинетов ежегодно пересматривается и утверждается генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА» В ходе аттестации оценивается выполнение плана, качество разработанных методических материалов, их соответствие содержанию изучаемых дисциплин. В ходе аттестации заполняется протокол.

2.5. Кабинеты Центра работают по 2 направлениям:

2.5.1. Теоретические кабинеты. Кабинет, предназначен для проведения теоретических занятий, ориентирован на углубленное изучение учебного материала на обеспечение наглядности и демонстративности обучения. В теоретическом кабинете должен быть учебный материал информационного характера в виде иллюстрированных, демонстрационных стендов, планшетов, плакатов, таблиц в виде мультимедийных презентаций, на стенах должен быть представлен обязательный минимум специальной информации, соответствующей профилю циклов: нормальные величины, константы, стандарты и т.д., Демонстрационный материал должен быть размещен таким образом, чтобы можно было прочитать текст, рассмотреть стенд, не напрягая зрение. Сменяемая и эпизодическая экспозиция может представлять дополнительную специальную информацию по профильной специальности. Мультимедийные презентации, видеофильмы и др. средства обучения хранятся в библиотеке и могут использоваться слушателями

самостоятельно на занятии или при подготовке к занятию. Часть информационного методического обеспечения может храниться в кабинетах в специальных оборудованных шкафах. В кабинете должно быть достаточное количество посадочных мест для размещения всего состава группы.

2.5.2. Практические кабинеты. Практический кабинет предназначен для отработки и закрепления умений и навыков. Оснащение кабинета должно предусматривать общие и специальные функции по предмету, а также – выполнение манипуляции каждым слушателем (под контролем преподавателя и самостоятельно). Кабинет практики должен быть оборудован учебными, техническими и наглядными средствами обучения, оснащен достаточным количеством рабочих.

### **3 Документация кабинета**

- 3.1. Паспорт кабинета.
- 3.2. Ежегодный план работы кабинета.
- 3.3. Инструкции по технике безопасности.
- 3.4. Информация для слушателей.
- 3.5. Перечень методического обеспечения кабинета.
- 3.6. Перечень оснащения, оборудования соответствующего профилю кабинета.

### **4 Требования к структуре паспорта учебного кабинета**

- 4.1. Титульный лист.
  - 4.2. Актив кабинета (зав. кабинета и ответ, лаборанта).
  - 4.3. Функциональные обязанности зав. кабинета или ответственного сотрудника).
  - 4.4. Перспективный и ежегодный план работы кабинета.
  - 4.5. Перечень оборудования кабинета.
  - 4.6. Перечень технических средств обучения.
  - 4.7. Прочие документы (заявка, отчет работы кабинета).
-