

**Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

**П Р И К А З**

от 15 сентября 2023 г.

№ 242

*Об утверждении локального акта  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В связи с необходимостью актуализации локальных актов ГБПОУ ВО «ВОККИ», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.09.2023 г. локальный акт «Положение об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

2. Поручить Руслану Юнусовичу Оздоеву, технику-программисту ГБПОУ ВО «ВОККИ», разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

3. С 15.09.2023 г. приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 03.03.2021 г. № 40 «Об утверждении Положения об учебном кабинете» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
протокол от 15.09.2023 г. № 06

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от 15.09.2023 г. № 242

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации работы и оснащению учебных кабинетов и мастерской ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее – Положение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30.12.2022 г.);

- Уставом колледжа ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее – колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный кабинет, мастерская (далее – кабинет) являются элементами материально-технической базы колледжа и представляют собой специальные помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

1.4. Перечень кабинетов колледжа, их названия определяются в соответствии с ФГОС по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Руководство работой кабинетов осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора колледжа из числа опытных преподавателей. Права, функциональные обязанности и ответственность заведующего кабинетом, регламентируются настоящим Положением.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, определяющими

деятельность кабинетов, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.7. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с предметной цикловой комиссией, библиотекой, методической службой и опирается в своей работе на преподавателя и широкий актив студентов.

## **2. Цель и задачи деятельности кабинета**

2.1. Целью деятельности кабинета является создание условий для обеспечения высокого качества образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Основными задачами работы кабинета являются:

- проведение лекционных, практических и лабораторных работ согласно образовательной программы;
- обеспечение самостоятельной работы обучающихся в кабинете;
- обеспечение организации и проведение индивидуальной, консультативной работы по учебной работе с обучающимися;
- обеспечение образовательного процесса необходимыми наглядными пособиями, оборудованием, инструкциями, раздаточными материалами, таблицами, электронно-вычислительной техникой, техническими средствами и др.;
- содействие внедрению в образовательный процесс современных технологий обучения;
- создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым дисциплинам (модулям), практикам;
- проведение работы с обучающимися, предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, выставок.

## **3. Основные направления деятельности кабинета**

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического обеспечения, в том числе, электронного, для освоения дисциплин (модулей), практик в соответствии с образовательными программами.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение теоретических и практических занятий (в том числе лабораторных), практики, предусмотренных образовательными программами по профилю деятельности кабинета.

3.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки или электронного банка данных кабинета.

3.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по дисциплинам (модулям), практикам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

3.5. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.6. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими дисциплин (модулей), практик, выполнения учебно-исследовательских и проектных работ по профилю деятельности кабинета.

3.7. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, мультимедийным материалом и пр.

3.8. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и пр.

3.9. Проведение внеаудиторных мероприятий на базе кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения качественных результатов при освоении образовательных программ.

3.10. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности в образовательной организации.

#### **4. Организация деятельности кабинета**

4.1. Заведующий кабинетом строит свою работу на основе плана работы кабинета, который составляется заведующим кабинетом, обсуждается на заседании предметной цикловой комиссии, утверждается директором. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. График работы кабинета включает в себя расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с профилем деятельности кабинета.

4.3. Оборудование и оснащение кабинетов, организация в них рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

4.4. Для функционирования кабинета, требуется следующая документация:

– нормативная и организационная документация (выписка из ФГОС по соответствующим специальностям; локальный нормативный акт о назначении заведующего кабинетом; паспорт кабинета; план работы кабинета; отчет о работе кабинета;

– учебно-методическое обеспечение (рабочие программы, календарно-тематические планы, планы занятий, методические разработки занятий, раздаточный дидактический материал; контрольно-оценочные средства для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; методические указания и контрольные задания для всех форм обучения; программы государственной итоговой аттестации и методические указания к ним; программы и планы учебной и производственной практик);

- материалы для организации внеаудиторной работы (график консультаций, методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и т.п.);

- документация по технике и противопожарной безопасности (правила техники безопасности; журнал по технике безопасности; инструкция по противопожарной безопасности; план эвакуации).

4.5. В кабинете, должны быть в наличии следующие средства обучения в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), практик:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации самостоятельной работы обучающихся;
- материалы для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки и пр.);

- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине (модулю), практике;

- библиографическая картотека по дисциплине (модулю), практике;

- картотека дидактических материалов;

- оборудование и соответствующие расходные материалы для обеспечения образовательного процесса по дисциплине (модулю), практике.

4.6. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета, укомплектованность оборудованием, техническими средствами обучения и документацией в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения).

4.7. Администрация колледжа, в пределах имеющихся денежных средств обеспечивает приобретение необходимого оборудования, имущества для кабинета.

4.8. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

## **5. Общие требования к кабинету**

5.1. Кабинет укомплектован оборудованием, техническими средствами обучения, необходимыми для реализации образовательных программ, в соответствии с требованиями действующих ФГОС, а также с учетом примерных основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин (модулей), практик.

5.2. Соответствие оборудования и технических средств обучения профилю деятельности кабинета.

5.3. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими, раздаточными и иными методическими материалами по профилю деятельности кабинета.

5.4. Оснащение кабинета должно обеспечивать условия для организации образовательного процесса на основе новейших достижений науки и техники в соответствии с требованиями ФГОС.

5.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, лаборатории, мастерской.

5.6. Наличие графика работы кабинета, включая расписание учебных занятий, график консультаций, расписание самостоятельной работы обучающихся, план проведения иных видов работ в соответствии с направлением в соответствии с профилем деятельности кабинета.

5.7. В кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

5.8. Строгое соблюдение требований санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда при оборудовании и оснащении кабинетов и организации в них рабочих мест.

## **6. Обязанности и права заведующего кабинетом**

### **6.1. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:**

- следить за санитарным состоянием учебного кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету и доводить информацию до заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале (специализированные кабинеты);

- организовывать работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим положением;

- обеспечивать сохранность и исправное состояние материально-технической базы, средств обучения, вести их учет в паспортах комплексного методического обеспечения преподаваемого предмета, выявлять потребность в пополнении и обновлении;

- своевременно информировать должностных лиц колледжа о проблемах, возникающих в результате функционирования кабинета;

- осуществлять меры по экономному расходованию материалов и электроэнергии;

- ежемесячно информировать о состоянии кабинета заместителя директора по административно-хозяйственной работе согласно приложению.

- представлять в предметную цикловую комиссию до 30 июня отчет о работе кабинета по итогам учебного года и план работы кабинета на следующий учебный год;

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией колледжа о приобретении для учебного кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил от преподавателей, проводящих занятия в учебном кабинете.



**Ведомость  
материально-технических средств  
учебного кабинета (лаборатории, мастерской)  
№ \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_**

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество	
			на 01.09.____	на 01.10.____
1.	Доска			
2.	Светильники			
3.	Стол учительский			
4.	Стул учительский			
5.	Стулья ученические			
6.	Шкафы			
7.	Компьютер в сборе			