



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО  
решением Педагогического совета  
№ 1 от «27» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНПОО «Кубанский техникум  
социального развития»  
Кузнецова  
«27» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебных кабинетах в АНПОО «Кубанский техникум социального развития»**

Кропоткин, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «Об учебных кабинетах» (далее - Положение) устанавливает организацию и порядок работы учебных кабинетов в АНПО «Кубанский техникум социального развития» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417, «Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010г. № 986 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189 и «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Учебный кабинет - это специализированная аудитория, предназначенная для совместной деятельности преподавателей и студентов в освоении основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическими навыками в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

## **2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ДИДАКТИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2.1. Материально-техническая база и дидактический комплекс учебного кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования и иных средств обучения, отвечающих современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины, МДК, модуля и развитию отрасли, для которой техникум готовит специалистов.

2.2. Материально-техническая база и дидактический комплекс кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и студентов, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.3. К учебно-методическим материалам, включаемым в дидактический комплекс кабинета относятся:

- ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной

характеристики специальности);

- действующие рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля);

- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;

- комплекс учебно-методического обеспечения (КУМО), включающий:

- а) методические указания и рекомендации;

- б) инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;

- в) типовые задания к контрольным работам;

- г) экзаменационные материалы по дисциплине/МДК;

- д) темы рефератов и докладов;

- е) рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;

- ж) материалы и методические указания для курсового и дипломного проектирования;

- з) раздаточный материал по темам учебных дисциплин и др.

2.4. К наглядным и техническим средствам обучения, включаемым в дидактический комплекс кабинета относятся:

- изобразительные средства (образные и условно-схематические): фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и другое;

- натуральные - макеты, модели, материалы, приборы, оборудование, приспособления;

- технические средства - экранные, звуковые, аудиовизуальные;

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.5. Оборудование учебного кабинета Техникума, приобретенное на средства Учредителя или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом Техникума.

2.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками Техникума во время их работы в штатной должности работника Техникума, является неотъемлемым имуществом Техникума.

2.7. В учебном кабинете могут проводиться внеурочные мероприятия в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.8. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения занятий, консультаций (групповых, индивидуальных) в рамках:

- освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей;

- по вопросам подготовки к учебной и производственной практике;

- выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским

работам, рефератов, курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы;

- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

### **3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2. Основные требования к оформлению учебного кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета: места педагога и ученических мест;

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;

- рекомендации по выполнению домашних работ;

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.).

3.3. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;

- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;

- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;

- учет окружающей среды и конкретных условий;

- единство формы и содержания;

- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

### **4. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ**

4.1. Заведующий кабинетом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума из числа работников техникума (в т. ч. по совмещению, на общественных началах).

4.2. Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

5.1. В учебном кабинете техникума должна быть следующая документация:

а) паспорт кабинета (Приложение 1);

б) инструкция по охране труда и пожарной безопасности;

в) журнал регистрации инструктажей по охране труда при проведении

лабораторно-практических работ;

г) журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности;

д) план работы кабинета на учебный год (Приложение 3);

е) уголок охраны труда и пожарной безопасности;

ж) перечень лабораторных работ (с описанием вредных и опасных факторов - при наличии);

з) инструкция по охране труда к лабораторно-практическим работам;

и) инструкция по охране труда кабинета;

к) инструкции по пожарной безопасности кабинета;

л) план эвакуации;

м) табличка с указанием ответственного лица за состояние охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете.

н) «Акт аттестации кабинета (Приложение 2).

5.2. Паспорт кабинета

5.2.1. Паспортизация кабинета предусматривает цели:

- получить общие сведения о кабинете: площадь и объем учебных и вспомогательных помещений, схему электроснабжения кабинета в целом, а также лабораторных стендов и оснащения, освещение, заземление, вентиляцию;

- определить общее количество рабочих мест в соответствии с перечнем лабораторных и практических работ;

- определить методическое обеспечение дисциплин, закрепленных за кабинетом;

- получить полную информацию об использовании основного и вспомогательного оснащения, технического и методического обеспечения рабочих мест;

- систематизировать технические средства обучения (ТСО), наглядные пособия;

- получить информацию о планировании в кабинете;

- определить организацию и состояние техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2.2. Паспорт кабинета (Приложение 1).

## **6. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

6.1. Основными целями и задачами аттестации являются:

- определение соответствия оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения учебных кабинетов Техникума требованиям соответствующих ФГОС СПО по специальностям техникума;

- активация деятельности преподавателя по совершенствованию работы кабинета;

- повышение роли кабинетов в обучении и воспитании студентов и в совершенствовании образовательного процесса (аудиторной и внеаудиторной деятельности);

- расширение диапазона методической роли кабинета в совершенствовании педагогического мастерства, повышении квалификации

преподавателя;

- стимулирование совершенствования оснащённости кабинетов дидактическими и методическими пособиями, современными техническими средствами обучения, учебным оборудованием;

- изъятию из учебного процесса неэффективных и введению новых лабораторных и практических работ;

- поощрение лучших заведующих кабинетами.

6.2. Аттестация кабинета проводится ежегодно.

6.3. Для проведения аттестации распоряжением/приказом по техникуму создается комиссия. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав комиссии входят: заместители директора и специалист по охране труда.

6.4. По итогам аттестации издается приказ по техникуму.

6.5. Результаты аттестации учитываются при подведении итогов работы преподавателя, цикловой комиссии и отделения за учебный год и доводятся до сведения всем преподавателям и сотрудникам.

6.6. Первый этап аттестации: разработка паспортов (паспортизация) осуществляется под руководством цикловых комиссий. Паспортизацию проводят заведующие кабинетами при участии всех преподавателей, которые ведут дисциплины, закрепленные за кабинетом.

Один экземпляр паспорта находится в кабинете, второй - у заместителя директора по учебно-производственной работе.

Ответственность за качество, своевременность, подготовку и проведение паспортизации возлагается на председателя цикловой комиссии. Общий контроль за проведение паспортизации возлагается на заведующего отделением.

6.7. Второй этап аттестации (аттестация).

Аттестация кабинетов осуществляется комиссией в соответствии с графиком.

Место проведения заседания комиссии - кабинет которой аттестуется.

6.7.1. Комиссия рассматривает паспорт кабинета, его соответствие действительности по вопросам:

- полнота состава и качество разработки паспорта кабинета;

- соответствие данных паспорта фактическому состоянию;

- соответствие оснащения кабинета действующему учебному плану и программам, перечню оснащения, приведенному в паспорте.

Аттестуется каждое рабочее место.

6.7.2. Ориентировочный порядок аттестации рабочих мест.

Комиссия определяет фактическое количество лабораторных/практических работ, которые используются на рабочем месте, наличие необходимого для работы оснащения, соответствие рабочего места требованиям техники безопасности, утвержденных инструкций для проведения лабораторных, практических работ, действующих инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

Наличие уголка охраны труда и медицинской аптечки (при

необходимости).

По требованию комиссии возможная выборочная демонстрация выполнения лабораторной или практической работы.

6.8. По результатам аттестации комиссией составляется «Акт аттестации» (Приложение 2). Оценка соответствия кабинета требованиям формулируется: «Аттестован (-а)», «Аттестован (-а) при условии ликвидации указанных недостатков», «Не аттестован (-а)».

6.9. Общий контроль проведения аттестации кабинетов осуществляет директор Техникума.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 27 августа 2024 года.

7.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский техникум социального развития»

---

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

*Дата составления 10 марта 2024 г.*

Кропоткин, 2024

## 1. Общие сведения

*Раздел носит описательный характер, раскрывающий ответы, перечисленные в указаниях к заполнению паспорта.*

Площадь помещения составляет, площадь м<sup>2</sup>.

Объем составляет м<sup>3</sup>.

## 2. Методическое обеспечение.

*В разделе отражается методическая обеспеченность всех предметов, закрепленных за кабинетом.*

*Привести перечень лабораторных и практических работ, применяемых стендов и оборудование для их выполнения с указанием числа рабочих мест и наличия инструкций, соответствия выполняемых работ учебному плану и действующим программам.*

### 2.1. Перечень учебной литературы, справочных пособий и раздаточного материала.

(Таблица 2.1.)

№ п/п	Специальность (название и №)	Дисциплина/МДК	Литература (название)	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6

### 2.2. Сводный перечень оборудования, стендов

(Таблица 2.2)

№ п/п	Наименование оборудования, стендов	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

### 2.3. Технические средства обучения и наглядные пособия.

(Таблица 2.3)

№ п/п	Наименование ТСО	Количество (фактически)	Техническое состояние ТСО	Примечание
1	2	3	4	5

Перечислить в следующем порядке:

- технические средства (диапроекторы, кодоскопы, др.);
- кинофильмы, видеоролики (указать наименование и количество);
- диафильмы (указать наименование и количество);
- слайды (указать наименование и количество);
- плакаты, схемы, чертежи, коллекции, наглядные пособия и т. д. (указать наименование и количество).

## 3. Мебель и инвентарь.

(Таблица 3)

№ п/п	Наименование	Количество (фактически)	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5

## 4. План расстановки оборудования.

Выполнить в масштабе:

- план кабинета с указанием расстановки мебели, учебных, лабораторных стендов, основного оборудования;
- схем электроснабжения, заземления.

*(Написать перспективный план по приобретению и расстановке оборудования)*

## АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТА

г. Кропоткин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

провела аттестацию каб № \_\_\_\_\_

(номер и название кабинета)

в результате чего установлено, что паспортные данные кабинета № \_\_\_\_\_

(соответствуют, не соответствуют деятельности)

Обнаружены следующие недостатки:

---

Аттестационная оценка \_\_\_\_\_

(«Аттестован», «Аттестован при условии ликвидации недостатков», «Не аттестован»)

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

# ПЛАН РАБОТЫ

КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
<b>1. Учебная деятельность</b>			
<b>2. Внеурочная деятельность</b>			
<b>3. Методическая деятельность</b>			
<b>4. Санитарно-гигиенические мероприятия</b>			

*Примечание. План работы учебного кабинета должен учитывать особенности его назначения, самостоятельной работы студентов, план (график) курсового и дипломного проектирования и т. д.*

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.