

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 28
от «10» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
С.П. Кубик
от «02» февраля 2023г.

**Положение
об учебных кабинетах
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

Настоящее Положение об учебных кабинетах ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» разработано в соответствии с:

- требованиями ФГОС СПО;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это помещение, расположенное в здании учебно-административного корпуса ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж), предназначенное для ведения образовательного (учебного) процесса и оснащенное мебелью, учебным оборудованием и техническими средствами обучения. Учебный процесс Колледжа предусматривает учебную (практическую и теоретическую), внеклассную и методическую работу с обучающимися.

1.2. Учебные кабинеты должны быть оборудованы с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения требований ФГОС СПО.

1.3. Допускается использование кабинетов для ведения образовательного процесса по двум и более учебным дисциплинам, МДК.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Учебный кабинет не должен размещаться в подвальном этаже здания.

2.2. Здание должно быть оснащено гардеробом. Вход в учебные кабинеты в верхней одежде и без сменной обуви не допускается.

2.3. Кабинеты должны включать следующие зоны:

- рабочую (для размещения столов и стульев) для обучающихся;
- рабочую для преподавателя;
- для размещения учебных пособий;
- для индивидуальных занятий.

2.4. Площадь кабинетов из расчета на 1 обучающегося в соответствии с установленными законом РФ нормами.

2.5. Кабинеты оснащены мебелью: столами ученическими (двухместными), стульями (соответствующими столам). Расстановка столов – трёхрядная и двухрядная (в зависимости от ширины помещения).

2.6. Кабинеты для индивидуальных занятий – оснащены мебелью индивидуально, в зависимости от специфики занятий, с соблюдением установленных норм.

2.7. Кабинеты для индивидуальных занятий оснащены мебелью в зависимости от специфики занятий, с соблюдением установленных норм.

2.8. Отопление кабинетов – централизованное.

2.9. Освещение кабинетов:

- естественное (в каждом кабинете наличие окон): боковое, левостороннее;
- искусственное (с нормированными уровнями освещенности, однотипное).

2.10. Влажная уборка учебных классов – ежедневно.

3. Обязанности преподавателя, ответственного за учебный кабинет

3.1. Преподаватели, работающие в учебном кабинете, должны соблюдать следующие правила:

- войдя в кабинет, проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов;
- не покидать кабинет во время урока;
- организовать проветривание помещения во время перемены, предварительно обеспечив выход обучающихся из учебного кабинета;
- проверить, уходя из кабинета после уроков, отключены ли электроприборы, электричество, закрыты ли окна;
- сдать ключи от кабинета на вахту по окончании уроков;
- своевременно доложить заведующему кабинетом, либо заместителю директора по АХЧ Колледжа о повреждениях имущества и причинах повреждений.

4. Обязанности преподавателя, ответственного за специализированный кабинет

4.1. В Колледже имеются специализированные кабинеты, требующие назначения «заведующего по кабинету»:

- русского языка и литературы;
- иностранного языка;
- истории, географии и обществознания;
- кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- дизайн-проектирования;
- пластической анатомии;
- черчения и перспективы;
- мастерских графических работ и макетирования.

Заведующий по кабинету назначается приказом директора Колледжа, из числа наиболее опытных преподавателей.

Обязанности заведующего кабинетом:

- планирование и организация учебной и внеучебной работы кабинета;
- тематическое оформление кабинета;
- проведение мероприятий по оснащению кабинета;
- разработка мероприятий по технике безопасности;
- обеспечение сохранности оснащения кабинета (оборудования, мебели, учебных пособий и т.п.);
- открывать кабинет за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся не должны находиться в кабинете без присутствия педагога.
- участие в проведении инвентаризации имущества в сроки, установленные приказом директора;
- уведомление при обнаружении неисправностей, повреждений (поломки мебели, учебных пособий, повреждения окон, дверей, полов, дверных замков, светильников искусственного освещения, и т.п.) заместителя директора по АХЧ Колледжа в день обнаружения;
- осуществление проветривания кабинета в перерывах между занятиями (с учетом соблюдения предусмотренных температур воздуха).
- оформление паспорта кабинета (Приложение 1);

. Паспорт кабинета включает в себя разделы:

- правила пользования кабинетом;
- оснащение учебного кабинета;
- график занятости учебного кабинета;
- план работы учебного кабинета;
- оценка состояния учебного кабинета;
- акт готовности кабинета к учебному году;
- отчет работы учебного кабинета.

Заведующий учебным кабинетом несет функцию «ответственного хранения» и материальную ответственность за намеренную порчу, неаккуратное обращение, за утерю имущества, находящегося во вверенном ему кабинете.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(специализация учебного кабинета)

Заведующий кабинетом _____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

Назначение кабинета: ведение образовательного (учебного) процесса

№	Наименование дисциплины, МДК, дополнительной профессиональной программы	Фамилия, имя, отчество преподавателя
1.		
2.		
3.		
4.		

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Ключ от учебного кабинета хранится на вахте образовательного учреждения.
2. Доступ обучающихся в учебный кабинет должен быть обеспечен за 15 минут до начала учебного занятия.
3. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. В перерывах между занятиями необходимо производить проветривание кабинета (с учетом соблюдения предусмотренных температур воздуха).
5. После занятий необходимо отключить электроприборы и освещение, закрыть окна.
6. При обнаружении неисправностей или повреждении имущества довести информацию до заведующего кабинетом, либо до заместителя директора по АХЧ учреждения в день обнаружения повреждений.

ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(мебель, предметы интерьера, технические средства обучения,
музыкальные инструменты)

№	Наименование оборудования	Количество
1.	Стол (ученический, учительский, компьютерный)	
2.	Стул	
3.	Шкаф	
4.	Стеллаж	
5.	Полка навесная	
6.	Тумба	
7.	Кафедра	
8.	Доска	
9.	Учебно-информационный стенд	
10.	Зеркало	
11.	Лампа настольная	
12.	Жалюзи (шторы)	
13.	Персональный компьютер (ноутбук)	
14.	Сканер	
15.	Принтер	
16.	Телевизор	
17.	Видеоплеер	
18.	Медиапроектор	
19.	Диапроектор	
20.	Экран	
21.	Планшет графический	
22.	Электропроигрыватель	

23.	Колонки	
24.	Пианино	

УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Учебно-методический комплекс:

1. Рабочая программа дисциплины (МДК)...
2. Учебное пособие...
3. Методические рекомендации...

Научная и справочная литература, литература для преподавателя:

1. ...
2. ...
- 3.

Пособия:

1. Макет...
2. Таблица...
3. Схема...
4. Карта...

Аудиовизуальные средства:

1. Диафильм...
2. Кинофильм...
3. Грамзапись...

Материальные и технические средства для изобразительной деятельности:

1. Мольберт
2. Материалы...

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Врем я	п н	в т	с р	ч т	п т	с б	в с
УЧЕБНАЯ РАБОТА							
ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА							

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____ учебный год

Направления деятельности	Планируемые мероприятия	Сроки
Организация учебной деятельности		
Организация внеучебной деятельности		
Организация административно-хозяйственной деятельности		
Организация материально-технического обеспечения		

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Учебный год	Оценка состояния кабинета	Дата	Комментарии

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Дата	Решение	Подпись

ОТЧЕТ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

за _____ учебный год

Направления деятельности	Мероприятия	Сроки
Организация учебной деятельности		
Организация внеучебной деятельности		
Организация административно-хозяйственной деятельности		
Организация материально-технического обеспечения		

Дата _____

Заведующий кабинетом _____

(фамилия, инициалы)

/ _____

—

(подпись)

