

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РБ БХК им. Р.Нуреева  
Протокол № 40 от 12 01 2021г.

Мнение Совета обучающихся учтено  
Протокол № 1 от 11 01 2021г.

Мнение Родительского комитета учтено  
Протокол № 1 от 11.01 2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ  
БХК им. Р.Нуреева  
А.В. О.Г. Вильданова  
Введено в действие приказом  
№ 01-2/5-24 от 12 01 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ** **государственного бюджетного профессионального образовательного** **учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический** **колледж имени Рудольфа Нуреева**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева, (далее - Колледж), осуществление контроля за состоянием кабинета.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 ( в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 28.08.2020г. № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020г. № 28;
- Устав Колледжа.

1.3. **Учебный кабинет** — это учебное помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков, факультативных занятий и внеурочной деятельности.

1.8. Занятия в учебном кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

## **2. Требования к оснащению учебного кабинета**

### **2.1. Оснащение учебного кабинета.**

2.1.1. Оснащение учебного кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, экранно-звуковыми пособиями (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости) в соответствии с профилем кабинета;
- предметными стендами и/или таблицами;
- книгопечатной продукцией и печатными пособиями;
- техническими средствами обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом преподавателем, обучающимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

2.1.2. Учебный кабинет должен соответствовать: санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения; требованиям по охране труда и пожарной безопасности; предъявляемым к учебным помещениям.

**2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:**

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором (имеется в кабинете или включен в план развития кабинета, см. Приложение №1);

- интерактивная доска (имеется в кабинете или включен в план развития кабинета, см. Приложение №1);

- телевизор (при необходимости).

**2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:** наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

**Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:**

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе.

**2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).**

**2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.**

### **3. Требования к документации учебного кабинета**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (при необходимости).

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. План работы кабинета на учебный год утвержденного директором Колледжа.

3.8. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.9. План эвакуации из учебного кабинета.

#### **4. Требования к размещению и хранению учебного оборудования.**

4.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

**4.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.**

**4.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.**

**4.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличницах, расположенных под классной доской или установленных отдельно.**

**4.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.**

**4.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.**

#### **5. Требования к оформлению интерьера кабинета.**

5.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

5.2. В кабинете целесообразно разместить постоянные и сменные учебно-информационные стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

5.3. На передней стене кабинета могут быть объекты, экспонируемые постоянно.

5.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

5.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

#### **6. Организация работы учебного кабинета.**

6.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Колледжа, при этом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену (при необходимости);

- преподаватель должен по мере необходимости организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

## **7. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет.**

7.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора Колледжа.

7.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (инвентарная книга);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- наличие методической литературы по предмету;
- **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;**
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

7.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся, работающих в данном учебном кабинете.

**7.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.**

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

***Лаборатория преподавателя:***

– демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

– классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

– ТСО

***Оформление кабинета:***

– постоянные экспозиции по профилю кабинета;

– временные экспозиции;

– уют.

Приложение №1  
к Положению об учебном кабинете

Утверждено  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ  
учебного кабинета  
№ \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

Преподаватель \_\_\_\_\_

Уфа - 2021

**Учебный кабинет** – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеклассная работа с учащимися начальных классов.

**Цель паспортизации учебного кабинета:**  
проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ответственный за кабинет № _____ от _____ приказа по школе	
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете	
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	КВ.М.
Число посадочных мест	

**Разделы паспорта кабинета:**

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
2. Занятость кабинета
3. План-схема кабинета
4. Учебно-методический комплекс
  - Нормативно-правовая база
  - Учебники
  - Рабочие тетради
  - Поурочные разработки
  - Контрольно-измерительные материалы
  - Компьютерные и информационно-коммуникативные средства
  - Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию
  - Плакаты настенные
  - Плакаты демонстрационные
  - Папки
  - Справочники, энциклопедии
5. Оборудование кабинета
6. План развития кабинета.
  - Перспективный план развития кабинета

**1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете:**

№	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета.	
2.	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
3.	Папка «Нормативно – правовое обеспечение педагогической деятельности»	
4.	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для учащихся»	
5.	Занятость кабинета	
6.	План эвакуации из кабинета	
7.	Протокол рассаживания учащихся	

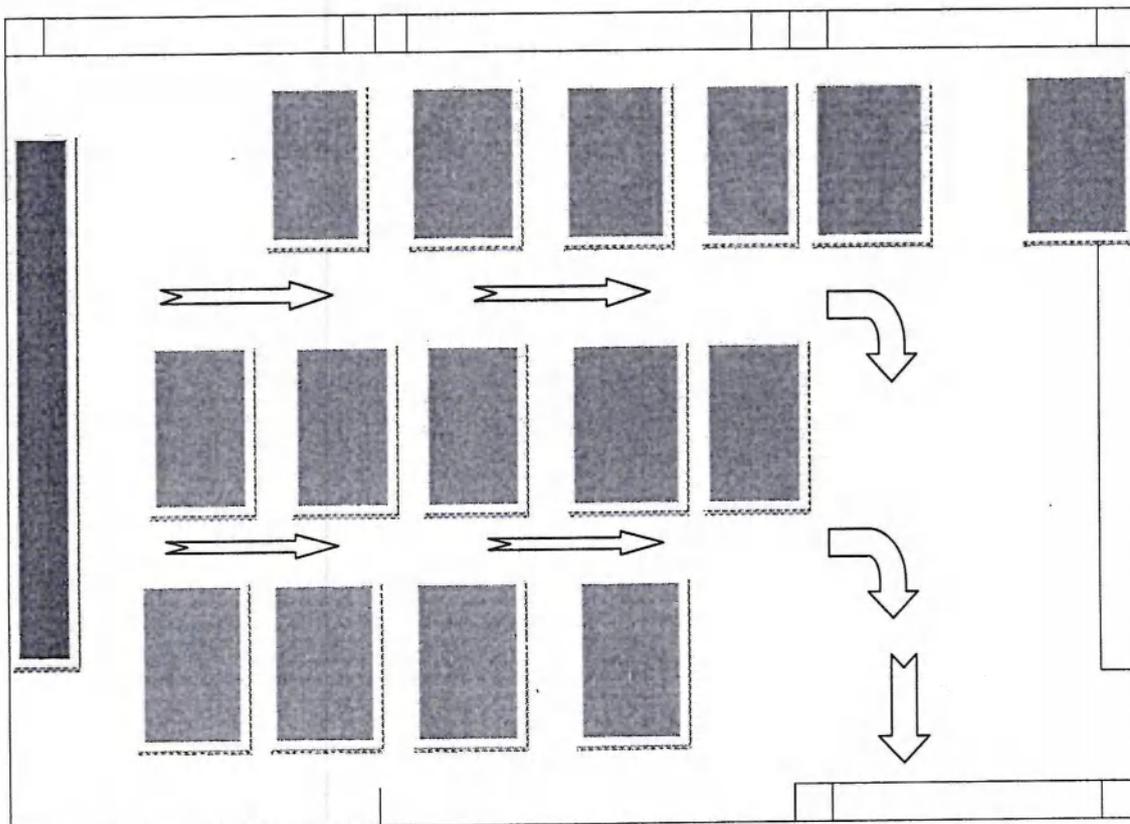
**2. Занятость кабинета:**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**3. Внеурочные часы работы кабинета**

Консультации	Кол-во часов	Класс	Дни недели					
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.	Суб.

**4. План-схема кабинета**



**5. Учебно-методический комплекс, нормативно - правовая база  
Учебно-методическая и справочная литература.**

№ п/п	Название	Год издания	Программа	Выходные данные
<b>Учебники</b>				
1.				
2.				
3.				
4				
5				
6				
<b>Контрольно-измерительные материалы</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Компьютерные и информационно-коммуникативные средства</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Дополнительная литература.  
по предмету:**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Воспитательная работа.**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**Плакаты настенные.**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**Плакаты демонстрационные.**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Папки.**

1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Справочники, энциклопедии.**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				

### 6. Оборудование кабинета

№	Наименование	Количество
1.	Доска	
2.	Светильники	
3.	Стол учительский	
4.	Стул учительский	
5.	Стол ученические двухместные	
6.	Стулья ученические	
7.	Шкафы для ученических вещей	
8.	Книжные шкафы	
9.	Стол для цветов	
10.	Полка для цветов	
11.	Фортепиано	
12.	Светильники для доски	

### 7. Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер по школе
1.			
2.			
3.			

### 8. ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
<b>На 2018- 2021 г.</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
<b>В течение года</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					