

Министерство образования и науки Пермского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Уральский промышленный техникум»  
г.Красновишерск Пермского края  
(ГБПОУ «УПТ»)

Рассмотрено

на педагогическом совете  
техникума

протокол № 8 от 22.03 2021

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «УПТ»



А.П.Швецов

приказ № 3/1 от 22.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ «УПТ»**

г.Красновишерск  
2021

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта; Уставом техникума

1.2. К учебным помещениям техникума относятся учебные кабинеты, лаборатории, спортивный зал.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных (специальных) дисциплин, входящих в учебный план.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышение качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО и профессионального обучения, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, профстандарта, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями техникума, опираясь на постоянную связь с руководством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.4. Использование учебных пространств кабинета для организации индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций, факультативов, кружков, клубов, олимпиад и др.

2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.

2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2.7. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

### 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

3.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).

3.3 Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

3.4 Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

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

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

3.8 Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

3.9 Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. В каждом кабинете обязательно должен быть следующий перечень документов:

4.1.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение № 1).

4.1.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).

4.1.3. Правила пользования учебным кабинетом обучающимися.

4.1.4. График занятости кабинета.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

-по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);

-по созданию, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по предмету;

-по составлению рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы обучающихся на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;

-по созданию мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и обучающимися по содержанию учебных дисциплин;

-по созданию, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного процессов; - по организации внеаудиторной работы по предмету (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.);

-по созданию банка творческих работ преподавателей, обучающихся;

-по созданию и ведению паспорта кабинета;

-по соблюдению санитарно-гигиенических норм и требований в учебном кабинете, чистоты помещения, приборов и материалов, мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

## 6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией техникума вопросы по улучшению работы кабинета.

6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией техникума о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

6.3. По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде стимулирующей доплаты.

## 7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. Оценка деятельности учебного кабинета осуществляется на основании ежемесячного осмотра кабинетов комиссией в следующем составе: директор, заместитель директора по учебной работе, медицинский работник, а также анализа уборки кабинетов дежурными сторожами.

7.2. Оплата за кабинет в соответствии с Положением техникума «Об оплате труда...» производится из расчета максимального количества в месяц – 10 баллов.

7.3. Оплата за заведование учебными кабинетами производится на основании справки заместителя директора по учебной работе. Основными критериями оценки деятельности учебного кабинета являются:

- Соблюдение чистоты и порядка помещений (сам кабинет, лаборантская), чистоты мебели и оборудования;
- Наличие паспорта кабинета;
- Организация хранения документов, литературы;
- Наличие уголка или инструкций по ТБ;
- Творческий подход к оформлению кабинета.

**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Уральский промышленный техникум»  
г.Красновишерска Пермского края**

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УР

Утверждаю:

Директор ГБ ПОУ «УПТ»

\_\_\_\_\_ А.П.Швецов

**ПАСПОРТ  
КАБИНЕТА**

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании м/о \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Красновишерск 2021 год

# 1. Общая характеристика кабинета

1.1 Наименование помещения

\_\_\_\_\_

1.2 Место нахождения кабинета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(блок, этаж, корпус)

1.3 Назначение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4 Площадь \_\_\_\_\_ Количество помещений \_\_\_\_\_

(общая)

(площадь помещений)

1.5 Освещение \_\_\_\_\_

(достаточное количество)

естественное \_\_\_\_\_

(кол-во окон, наличие затемняющих штор)

искусственное \_\_\_\_\_

(тип светильников, вт./мощн., люкс)

1.6 Ориентация окон \_\_\_\_\_

1.7 Водоснабжение \_\_\_\_\_

(наличие горячего, холодного)

1.8 Вентиляция \_\_\_\_\_



## 2. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

### 3. Средства технического оснащения кабинета

№ п/п	Название технического средства обучения, марка	Инвентарный номер	Наличие (кол-во)				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Вспомогательные средства:						
	- искусственное затемнен.; - экран; - пульта управления и т.д.						
2	Учебное оборудование:						
	- приборы; - комплекты для практических работ; - комплекты для лабораторных работ; - муляжи; - модели; - демонстрационный материал (кодоскоп, слайды ..)						
3	Мультимедийное оборудование и средства:						
	- стационарный ПК ; - мультимедиапроектор; - экран; - видеодиски (DVD, CD); - звукозаписи (DVD, CD)						
4	Оформление кабинета:						
	- стационарные стенды; - справочные стенды; - тематические стенды; - карты; - таблицы						

#### 4. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утвержден ия (составлен ия),	Наличие				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рабочие программы.						
2	Календарно-тематические планы.						
3	КОС для ДЗ, Э						
4	КОСы для текущей аттестации:						

## 5. Учебная литература по предмету (профессии)

№ п./п	Наименование	Инвент арный номер	Потре бност ь, шт	Количество, шт				
				2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 6. Методические пособия для преподавателей

№	Наименование	Автор, наименование, издательство, год издания	Наличие (кол-во)				
			2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Авторская методика.						
2	Методические разработки.						
3	Методические разработки с грифом УМО						
4	Методические рекомендации.						
5	Конспекты лекций по дисциплинам.						
6	Тематические папки дидактических материалов.						
7	Сборник карточек-заданий по темам.						
8	Брошюры о передовом педагогическом опыте.						

## 7. Обеспеченность и техническое состояние оборудования

№ п./п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Потребность, шт	наличие, состояние на год*																
				2021		2022		2023		2024		2025								
				кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл							
1	Мебель кабинета - доска;  - столы;  - стулья																			
2	Учебные действующие стенды и станочное оборудование																			
3	Вычислительная техника																			
4	Технические средства обучения																			
5	Другое оборудование																			

\*Оценка технического состояния оборудования определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;

4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;

3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;

2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;

1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.

## 8. Санитарно - техническое состояние кабинета

№ п./п.	Наименование	Фактическое состояние*				
		2021	2022	2023	2024	2025
1	Система пожаротушения					
2	Система освещения					
3	Состояние кабинета и подсобок					
4	Санитарное состояние:					
4.1.	- кабинета в целом					
4.2.	- чистота столов					
4.3.	- чистота стен					
4.4.	- чистота стеллажей и оборуд.					

\*Оценка санитарно- технического состояния кабинета по предложенному наименованию определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

- 5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;
- 4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;
- 3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;
- 2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;
- 1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.

## 9. Обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности

№ п./п.	Наименование	Наличие				
		2021	2022	2023	2024	2025
1	Инструкция по охране труда по видам работ (по видам упражнения)					
2	Вводный инструктаж и первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте для студентов					
3	Аптечка, её содержимое, условия хранения					
4	Акты обследования и допуска к эксплуатации кабинета (лаборатории), акт – разрешения на проведение занятий					



## 10. Оценка деятельности кабинета за 20\_\_/20\_\_ уч. года

Самоанализ работы заведующего кабинетом,

самооценка: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка студентов (по результатам

анкетирования): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка учебно-методического совета

(УМС): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Аттестация учебного

кабинета \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---