

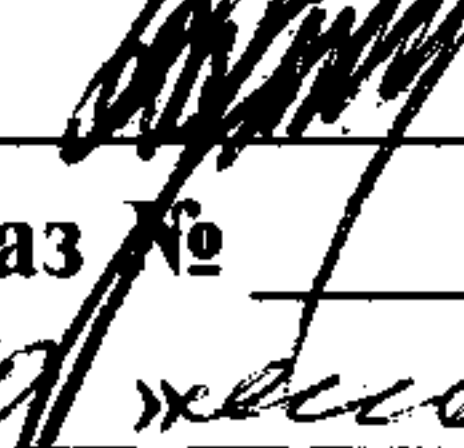
**ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ»**

Принято Педагогическим советом  
ГАОУДПО Курской области «Курский  
областной центр подготовки и  
переподготовки кадров ЖКХ»  
Протокол от «09» 01 »2019 года

№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУДПО Курской области  
«Курский областной центр подготовки  
и переподготовки кадров ЖКХ»

  
В.А. Дородных  
Приказ № 16  
от «10» января 2019 г.

## **Локальный акт**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

**ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр  
подготовки и переподготовки кадров ЖКХ»**

# Положение об учебном кабинете ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ; Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Сан ПиН 2.4.2.2821-10); Приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. N 986 г. Москва "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений".

1.2. **Основное назначение учебного кабинета:** обеспечение высокого уровня преподавания предмета, который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы кабинета.

**Цель:** создание современных условий для организации процесса обучения предметам в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

**Основные направления работы учебного кабинета:** учебная деятельность, научно-методическая деятельность, информационно-методическая деятельность, административно-хозяйственная деятельность, организационная деятельность.

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

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учебного Центра в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

## **2. Общие требования к учебному кабинету**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт;
- Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Сан ПиН 2.4.2.2821-10);
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Рабочие программы по предмету и профилю;

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование или перечень имеющейся мебели и инвентаря,
- Инвентарная ведомость на технические средства обучения или перечень технических средств обучения,
- Перечень оборудования, приспособлений и инструментов по профилю предмета,
- Перечень дидактических материалов,
- Аннотированный каталог книг библиотеки кабинета,
- Учебно-методический комплекс средств обучения (УМК),
- Аннотированный каталог медиаресурсов,
- Программа развития учебного кабинета,
- Перспективный план работы кабинета на текущий учебный год по направлениям деятельности,
- Режим работы кабинета,
- Инструкции по охране труда, по технике безопасности.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

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

2.4. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у слушателей целостной картины мира;
- формированию и развитию универсальных учебных действий;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций - готовности слушателей использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач.

2.5. Кабинет может иметь точку выхода в Интернет.

### **3. Требования к комплексному оснащению учебного процесса и оборудованию учебных помещений**

Кабинет должен создавать условия, обеспечивающие возможность:

3.1. Выявления и развития способностей слушателей в любых формах организации учебного процесса, в том числе учебной и производственной практики;

3.2. Эффективного использования времени, отведенного на реализацию образовательной программы, формируемой участниками учебного процесса, в соответствии с спецификой

образовательного учреждения;

3.3. Использование современных образовательных технологий, активное применение образовательных информационно-коммуникационных технологий;

3.4. Обновления содержания образовательной программы, а также методик и технологий ее реализации в соответствии с динамикой развития системы образования.

#### **4. Требования к оборудованию и учебно-методическому обеспечению кабинета.**

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учебным Центром на основании «Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учебным Центром.

4.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

4.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований профессионального стандарта.

4.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- технический паспорт учебного кабинета;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- график занятости кабинета;
- график проветривания, влажной уборки, генеральной уборки кабинета;
- материалы, необходимые для работы в кабинете определенного профиля.

#### **5. Требования к материально-техническому оснащению учебного процесса**

Кабинет должен создавать условия, обеспечивающие возможность:

5.1. Создания и использования информации (в том числе запись и обработка изображений и звука, выступления с аудио-, видео- и графическим сопровождением, осуществление информационного взаимодействия в локальных и глобальных сетях и др.);

5.2. Получения информации различными способами (поиск информации в локальных и глобальных информационно-телекоммуникационных сетях, работа в библиотеке и др.);

5.3. Правления учебным процессом (в том числе планирование, фиксирование (документирование) его реализации в целом и отдельных этапов (выступлений, дискуссий, экспериментов), осуществление мониторинга и корректировки);

5.4. Размещения, систематизирования и хранения (накапливания) учебных материалов и работ слушателей и педагогических работников.

**6. Обязанности преподавателя - ответственного за учебный кабинет.**

6.1. Обеспечивает порядок и дисциплину слушателей в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм.



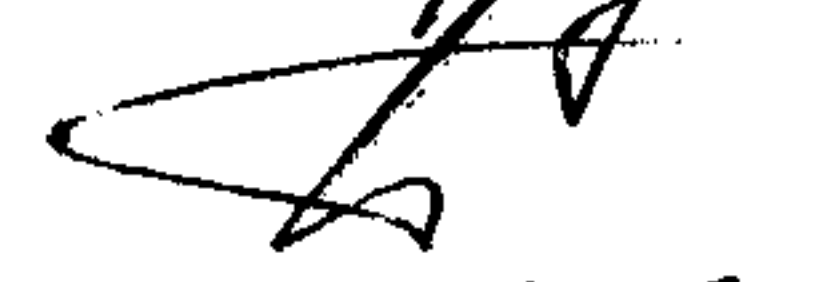




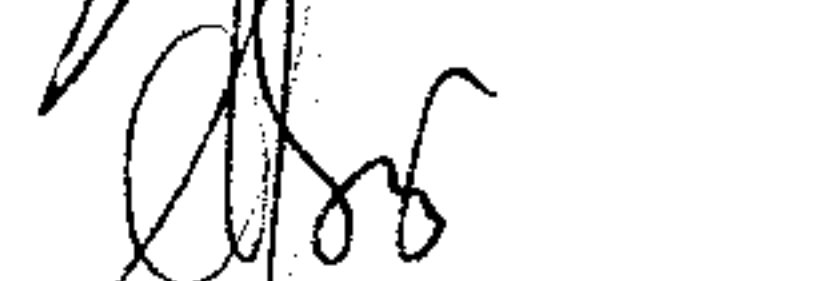
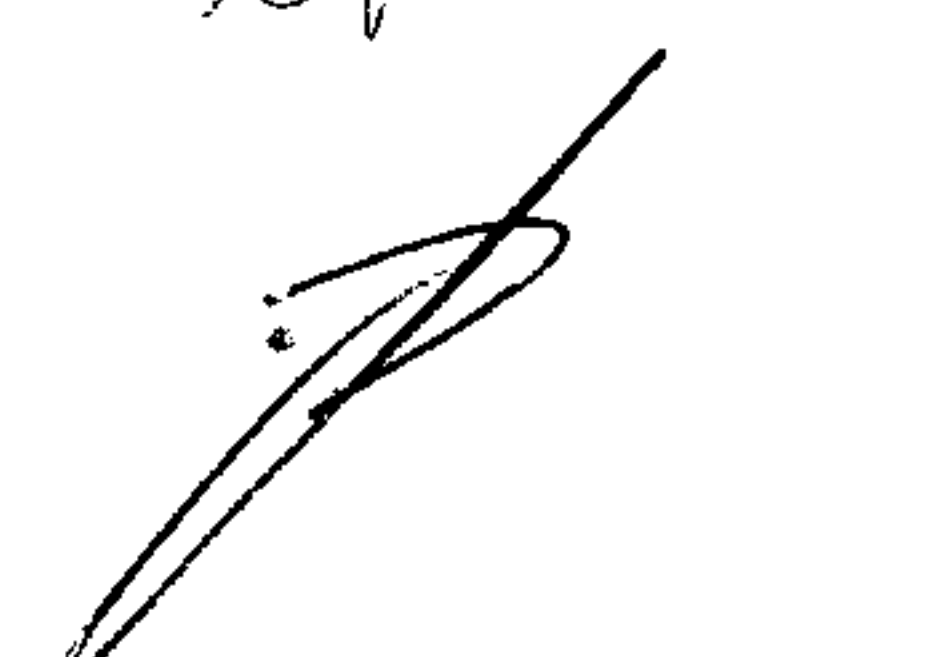
6.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета.

6.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

6.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие слушателей во время проветривания кабинета не допускается.

6.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде завхозу Учебного Центра.

*От ответственных:*

 Гелмев М. В.  
 Басаринкова О. С.  
 Корнеева А. В.  
 Тимина Я. П.  
 Богарова Л. Н.  
 Романова Э. В.  
 Сорокин В. В.  
 Лыткина Д. А.  
 Туркина И. И.