

Министерство образования и науки Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Хилокское железнодорожное училище»



Директор ГПОУ «Хилокское  
железнодорожное училище»  
И.Г. Чащин

Приказ № 142

от « 14 » 09 2021 года

Положение  
о заведовании учебным кабинетом

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от « 31 » августа 202\_ года

г. Хилок 2021 г

## **Положение о заведении учебным кабинетом**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования и заведования учебными кабинетами в ГПОУ «Хилокское железнодорожное училище» и принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального цикла, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования образовательных организаций с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет – заведующий учебным кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом – основное должностное лицо, отвечающее за состояние и функционирование учебного кабинета.

### **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты должны быть оснащены техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных организаций.

2.2. В учебном кабинете должны быть оборудованы рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными

устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом должны быть учтены требования техники безопасности и гарантировать безопасные условия труда.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2.8. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

2.9. В соответствии с современными требованиями ФГОС учебный кабинет должен быть оснащен техническими, аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости).

2.10. В кабинете должны быть в наличии следующие средства обучения:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);

- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер (например, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности: практикумам, семинарам, лабораторным работам, тестированию и т.д.);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- соблюдение мер труда и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

### **4. Заведование учебным кабинетом**

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данной дисциплины.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами внутреннего трудового распорядка; Настоящим Положением, должностной инструкцией.

4.4. Критерии (рекомендуемые) укомплектованности учебного кабинета, отслеживание которых входит в должностные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- 1) Оборудование кабинета:
  - наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования;
  - укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);
  - порядок хранения оборудования в кабинете;

- обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений;

- порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий;

- наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов;

- наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

## 2) Эстетика оформления учебного кабинета

- соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;

- привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание студентов и создающих психологический дискомфорт).

- оформление рабочего места преподавателя.

## 3) Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований:

- наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности;

- регулярность проветривания помещения;

- наличие аптечки;

- наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо);

- уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски);

- чистота помещения и мебели.

## 4) Наличие необходимой документации:

- учебно-планирующая документация (программы, перспективные планы и т.д.);

- план работы и развития кабинета на текущий учебный год;

- дидактический, раздаточный материал и т.д.;

- наличие методической литературы по дисциплине.

## 4.5. Документация учебного кабинета, наличие и ведение которой входит в обязанности заведующего учебным кабинетом:

- паспорт учебного кабинета;

- график работы учебного кабинета;

- план работы кабинета на текущий год;

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета;

- перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;

- инструкции по охране труда;

- акт приемки учебного кабинета администрацией ГПОУ «ХЖУ».

## 5. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом:

### 5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем два раза 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 учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- 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 внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

### 5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

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

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Н.В.Сафина

Юрисконсульт

С.В.Ланцова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652730

Владелец Чашин Игорь Геннадьевич

Действителен с 27.04.2024 по 27.04.2025