



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
протокол от 08.09.2026 № 1
N 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО МО «Призвание»
Н.В. Мельникова
приказ от 08.09.2026 г. № 2026 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

г. Евпатория
2026

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация многопрофильный колледж «Призвание» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 года № 12- 696 «О разъяснении по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности учебных кабинетов Колледжа с целью оптимальной реализации учебных задач по предметам общеобразовательного и специального циклов, а также воспитательной составляющей учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и обучающихся в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей.

1.4. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности преподавателей колледжа.

1.5. Учебный кабинет:

- должен по содержанию соответствовать своему назначению, эстетическое оформление учебного кабинета должно соответствовать его названию;
- должен иметь необходимые методические пособия, наглядные материалы, технические средства обучения, литературу, инструкционные карты и технические средства обучения (оборудования), другое оборудование в зависимости от направленности.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, санитарно - гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.

1.8. Количество посадочных мест определяется мощностью Колледжа, в первую очередь количеством обучающихся.

1.9. Основные задачи учебного кабинета:

- обеспечение выполнения учебной программы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам/профессиональным модулям;
- организация работы по оптимизации обучения и контроля знаний обучающихся;

- обучение практическим навыкам и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой по соответствующей специальности;
- организация индивидуальной подготовки обучающихся, их самостоятельной работы, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

2. Оснащение учебных кабинетов

2.1 Оснащение учебного кабинета направлено на обеспечение эффективного выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профильным для кабинета учебным дисциплинам, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПМ) отраженных в рабочих программах в части создания условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, знаний, умений, практического опыта.

2.2 Оснащение учебных кабинетов осуществляется ответственным за учебным кабинетом в соответствии с требованиями рабочих программ по профилю реализуемых учебных дисциплин, МДК, ПМ. Фонды учебного кабинета в соответствии с профилем преподаваемых на его базе учебных дисциплин, МДК, ПМ должны включать в себя следующую документацию:

2.2.1. Нормативно-правовая документация и локальные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебного кабинета:

- требования ФГОС СПО по профилю дисциплин и/или МДК, ПМ;
- Положение об учебном кабинете,
- инструкции по охране труда.

2.3.2 Материалы, определяющие особенности деятельности учебного кабинета: паспорт кабинета, план работы на учебный год, режим работы и др.

2.3.3 Обеспечение профильных для кабинета дисциплин, МДК, ПМ в рамках реализуемых в колледже программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) (текстовые и/или электронные варианты): рабочие программы, учебно-методическая документация к проведению занятий, лабораторно - практических работ, методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся, видео- и аудиоматериалы, дидактические средства обучения, материалы оснащения учебной и производственной практики; контрольно-оценочные средства для текущей, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4 Материально-техническое оснащение кабинета, в т.ч. оборудование для проведения занятий и лабораторно-практических работ, выполнения заданий в рамках учебной практики, технические средства обучения.

2.3.5 Варианты учебной литературы (учебники и учебные и методические пособия – по мере необходимости).

2.3.6 Иные учебно-методические материалы, определенные в профильных для учебного кабинета рабочих программах учебных дисциплин, МДК, ПМ как условие организации эффективного образовательного процесса.

2.3 Учебный кабинет выступает базой для проведения внеаудиторных мероприятий по профилю в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ / ППКРС.

2.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) в рамках освоения содержания учебных дисциплин, МДК, ПМ подготовки к учебной и производственной практике выполнения заданий к самостоятельным и учебно-исследовательским работам (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа), выполнения индивидуальных заданий.

3. Содержание деятельности учебных кабинетов

3.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей, МДК) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- дидактические материалы для лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации проведения практических занятий, лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- методические указания и контрольные задания для обучающихся заочной формы обучения;
- программы и планы учебной и производственной практики обучающихся;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеклассной работы;
- иная учебно-методическая документация.

3.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов учебных и внеурочных занятий, учебной, производственной практики, предусмотренных учебным планом колледжа по профилю кабинета.

3.3. Комплектование медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

3.4. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

3.5. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

3.6. Организация и обеспечение самостоятельной работы обучающихся для выполнения ими учебного плана.

3.7. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности обучающихся, для достижения ими качественных результатов при освоении ППССЗ.

3.8. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для обучающихся в рамках освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей, в процессе подготовки к производственной практике, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

3.9. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательного процесса.

4. Организация деятельности учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже.

4.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

4.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании педагогического совета Колледжа.

4.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников Колледжа» и утверждается приказом директора

Колледжа.

4.6. Дифференцирование оплаты за заведование кабинетом определяется по итогам проведения регулярных осмотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета.

4.7. Кабинет возглавляется заведующим кабинетом из числа преподавателей соответствующих учебных дисциплин.

4.8. Заведующий кабинетом организует работу учебного кабинета.

4.9. Заведующие кабинетами участвуют в работе цикловых комиссий, педагогического совета и совещаниях заведующих кабинетами.

4.10. Заведующие кабинетами могут приглашаться на заседания методического совета Колледжа для консультации и отчетов о проделанной работе (направлений работы) с целью изучения опыта работы, обмена мнениями, оценки результатов работы и др.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Организация мероприятий на базе учебного кабинета и внеурочной работы с обучающимися, в том числе кружковой работы по профилю кабинета, планирование деятельности кабинета на учебный год.

5.2. Разрабатывать расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, кружковой работы, консультаций и др.

5.3. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей, организация ответственного хранения материальных средств.

5.4. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

5.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателю и обучающимся, их систематизация.

5.6. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

5.7. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности технических средств обучения.

5.8. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда и техники безопасности.

5.9. Контроль целевого использования кабинета при составлении учебной частью Колледжа графика загруженности кабинета.

5.10. Разработка перспективных планов развития кабинета, составление отчетов о работе кабинета.

5.11. Контроль правильного использования технических средств обучения и оборудования кабинета.

5.12. Подбор наглядных пособий в виде таблиц, альбомов, программ и др., а также организует изготовление пособий силами обучающихся.

5.13. Оказание практической помощи в проведении занятий преподавателям смежных дисциплин (обеспечение литературой, методическими пособиями, инструктивным, бланковым материалом, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, информация о новых поступлениях и др.).

5.14. Организация проведения дополнительных занятий и консультаций с обучающимися.

5.15. Организация самостоятельной работы обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным графикам.

5.16. Координирование деятельности преподавателей, работающих на базе кабинета.

5.17. Разработка и ведение паспорта кабинета.

5.18. Подготовка учебного кабинета к проведению лабораторных работ, практических и теоретических занятий;

5.19. Обеспечение работы учебного кабинета по осуществлению программы подготовки специалистов среднего звена, проведению дополнительных занятий, консультаций и др.

5.20. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, исправности учебного оборудования.

6. Права заведующего кабинетом

6.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- требовать от учебной части выполнение графика загрузки кабинета. Выносить вопросы организации работы кабинета на рассмотрение руководству Колледжа, Методического совета Колледжа, совещания заведующих кабинетами;
- участвовать в смотрах-конкурсах работы кабинетов;
- согласовывать с директором Колледжа (или заведующим учебной частью) вопросы приобретения оборудования, технических средств, литературы и других материалов;
- подавать заявки в хозяйственную службу Колледжа о необходимом ремонте аудитории и оборудования, а также на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и др. по установленным нормам;
- требовать от обучающихся и преподавателей, работающих в кабинете, соблюдения правил работы в кабинете;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- участвовать в смотре - конкурсе учебных кабинетов Колледжа.

7. Ответственность заведующего кабинетом

7.1. Заведующий кабинетом несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом;
- за эффективную работу учебного кабинета, качественную его подготовку к занятиям, конференциям и другим мероприятиям, касающейся деятельности учебного кабинета:

8. Оценка деятельности заведующего кабинетом

8.1. Администрация колледжа проводит проверку деятельности заведующего кабинетом (с периодичностью 1 раз в три месяца)

8.2. Результаты осмотра кабинетов оформляются актом проверки (Приложение 1).

8.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее содержание и состояние кабинета соблюдение санитарно-гигиенических норм, эстетичность;
- сохранность материально-технической базы;
- оформление кабинета;
- документация кабинета (наличие и систематическое ведение документации кабинета (паспорт кабинета, перспективный план развития кабинета; план работы кабинета на текущий учебный год);
- учебно-методический комплекс;
- инструкции по ТБ и охране труда (журналов контроля по технике безопасности для специализированных кабинетов);
- наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка колледжа);
- наглядные пособия (таблицы, карты и т.д.);
- дидактический, раздаточный материал, его систематизация; наличие методической литературы по дисциплине;
- технические средства обучения.

9. Делопроизводство

9.1. Ежегодно, не позднее 05 сентября, директора Колледжа издает приказ о назначении заведующих кабинетами в соответствии с учебными планами и программами.

9.2. Заведующие кабинетами составляют планы работы на текущий год, которые согласовываются на цикловых комиссиях, визируются руководителем структурного подразделения по учебной работе и утверждаются заведующим учебной частью. Один экземпляр плана работы хранится у заведующего кабинетом, второй экземпляр – у заведующего учебной частью.

9.3. План работы состоит из следующих разделов:

- основные задачи кабинета на учебный год;
- учебно-методическая работа;
- материально-техническое обеспечение;
- внеклассная работа.

9.4. В структуре плана работы предусматриваются следующие графы: содержание работы, плановые сроки, ответственные за исполнение, отметки об исполнении.

9.5. По окончании каждого семестра (2 раза в год) заведующий кабинетом сдает письменный отчет о проделанной работе заведующему учебной частью. В отчете отражается проделанная за семестр работа, работа, выполненная сверх плана, и указываются причины невыполнения плана (если это имело место).

9.6. Анализ работы кабинетов за год проводится заместителю директора по УМР и сдается в письменном виде директору техникума.

9.7. Документация кабинета:

- паспорт кабинета (заполняется ежегодно в течение года);
- функциональная инструкция заведующего кабинетом (лабораторией);
- должностные обязанности лаборанта кабинета (лаборатории);
- график загруженности кабинета (лаборатории) по семестрам;
- инструкции по охране труда и технике безопасности (при работе с электрооборудованием и ПЭВМ);
- журнал инструктажа по технике безопасности (обновляется 1 раз в семестр);
- журнал проведения дополнительных занятий и консультаций;
- копии заявок на приобретение и ремонт оборудования;
- план внеклассной работы при кабинете (лаборатории), в том числе исследовательской работы обучающихся;
- комплексы учебно-методического обеспечения (КУМО) учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, закрепленных за кабинетом (лабораторией).

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия Положения не ограничен.

10.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Акт проверки учебного кабинета № _____

преподавателя

Критерии	Макс.кол-во баллов	Кол-во баллов
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5	
2. Эстетичность кабинета	5	
3. Сохранность материально-технической базы	5	
4. Оформление кабинета	5	
5. Наличие документации кабинета (паспорт кабинета, плана работы кабинета, перспективный план развития кабинета)	5	
6. Наличие УМК	5	
7. Наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка колледжа)	5	
8. Наличие наглядных пособий: учебники и учебные пособия, дидактический, раздаточный материал (таблицы, карты, наглядные пособия и т.д.), его систематизация	5	
9. Наличие уголка группы (если есть закреплённая группа)	5	
10. Наличие оформленного стенда по ТБ и соответствующих журналов	5	
ВСЕГО БАЛЛОВ	50	

Замечания и рекомендации по работе кабинета

Дата _____

Подпись членов комиссии

_____Подпись заведующего кабинетом

