

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
(ГБПОУ «СОУОР»)**

ПРИНЯТО
решением Совета ГБПОУ «СОУОР»

протокол №2 от 11.11.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СОУОР»

Н.А. Быстров
приказ от 11.11.2022 г. №275

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум)
олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» регламентирует работу в учебном кабинете.

1.2. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

– Приказа министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– на основе требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта;

– Уставом техникума.

1.3. Учебный кабинет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее техникум) - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план техникума.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Содержание работы учебных кабинетов (лабораторий) определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей.

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

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. В учебном кабинете проводятся теоретические и практические занятия со студентами, методическая работа по дисциплине (профессиональному модулю).

2.2. Основным содержанием работы учебного кабинета является:

- проведение учебных занятий согласно расписанию;
- создание оптимальных условий для качественного ведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- составление и выполнение плана работы учебного кабинета;
- организация работы предметного кружка и выполнения обучающимися исследовательских и творческих работ;
- организация мероприятий по эстетическому оформлению и санитарному состоянию кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- изготовление стендов, плакатов, таблиц, схем, макетов, приборов, инструментов, муляжей, других наглядных пособий для демонстрации на занятиях;
- организация и проведение различных видов внеучебной работы с обучающимися: дополнительные и индивидуальные занятия; конференции, тематические семинары, викторины, конкурсы, олимпиады и др.;
- ведение учетной и отчетной документации учебного кабинета.

2.3. Нормативная документация учебного кабинета (лаборатории):

- наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по учебной дисциплине и профессиональным модулям
- паспорт кабинета (приложение);
- положение об учебном кабинете;
- план работы кабинета на учебный год (приложение);
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа на рабочем месте;
- отчет о работе кабинета (приложение).

2.4 Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (лаборатории):

- учебники, справочники, методические разработки (пособия, указания, рекомендации);
- наглядные пособия по тематике изучаемых дисциплин, профессиональных модулей;
- технические средства обучения;
- фонды оценочных средств для диагностики качества обучения студентов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.5 Стендовый материал учебного кабинета:

- тематические стенды: рекомендации для обучающихся по самостоятельным, лабораторным и исследовательским работам, практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам, подготовке к текущей и промежуточной аттестации;
- стенд «Уголок группы»: список студентов учебной группы, информация об успеваемости и посещаемости занятий, об организации внеаудиторных (воспитательных) мероприятий, об участии, в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.
- информационный стенд: ФИО заведующего кабинетом; режим работы кабинета; объявления и др.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора техникума из числа профессионально компетентных преподавателей.

3.2 Оплата труда за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно Положению об оплате труда ежемесячно.

3.3 Заведующий учебным кабинетом обязан:

- составлять план работы на учебный год, который рассматривается на заседании методической комиссии;
- паспорт учебного кабинета;
- составлять ежемесячный отчет о проделанной работе;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения дополнительных занятий, консультаций и др.;
- составлять учебно-методический комплекс кабинета, совместно с преподавателями, закрепленными за учебным кабинетом;
- организовывать и проводить мероприятия по оснащению учебного кабинета необходимыми учебниками, учебно-методической литературой, оборудованием, инструментом, техническими средствами обучения;
- своевременно составлять заявку на приобретение, ремонт, замену и восполнение вверенных средств обучения необходимых для качественного проведения теоретических, лабораторно-практических и других видов занятий;
- организовывать внеучебную деятельность обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) - консультации, кружки, тематические вечера, конференции, интеллектуальные конкурсы, проводить исследовательскую и творческую работу с обучающимися техникума;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета, в том числе организовывать и контролировать подготовку учебного кабинета к началу семестра, в конце учебного года перед выходом в отпуск организовывать генеральную уборку и сдавать кабинет заместителю директора по АХР;
- принимать участие в ежегодном смотре-конкурсе учебных кабинетов;

– оформлять стенды (не менее 3-х в год) и соблюдать эстетические нормы в оформлении учебного кабинета;

– принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке, вести опись оборудования учебного кабинета по установленной форме, составлять акты на списание устаревшего и испорченного оборудования;

– обеспечивать соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете, а при нахождении обучающихся в учебном кабинете нести ответственность за соблюдение правил ТБ, за охрану жизни и здоровья студентов;

– организовывать сохранность в исправном состоянии оборудования, инструментов и приспособлений для проведения лабораторных и практических работ.

Методические указания, рекомендации, пособия, учебно-методические комплексы по дисциплине (профессиональному модулю), выполненные заведующим учебным кабинетом в период работы в техникуме, работы, выполненные обучающимися, подлежат учету в паспорте кабинета и хранению в учебном кабинете.

В случае увольнения, перехода на другую работу, независимо от причин, перечисленных в п. 3.3, методические материалы подлежат сдаче в учебную часть Техникума.

4. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

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

4.2. 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.

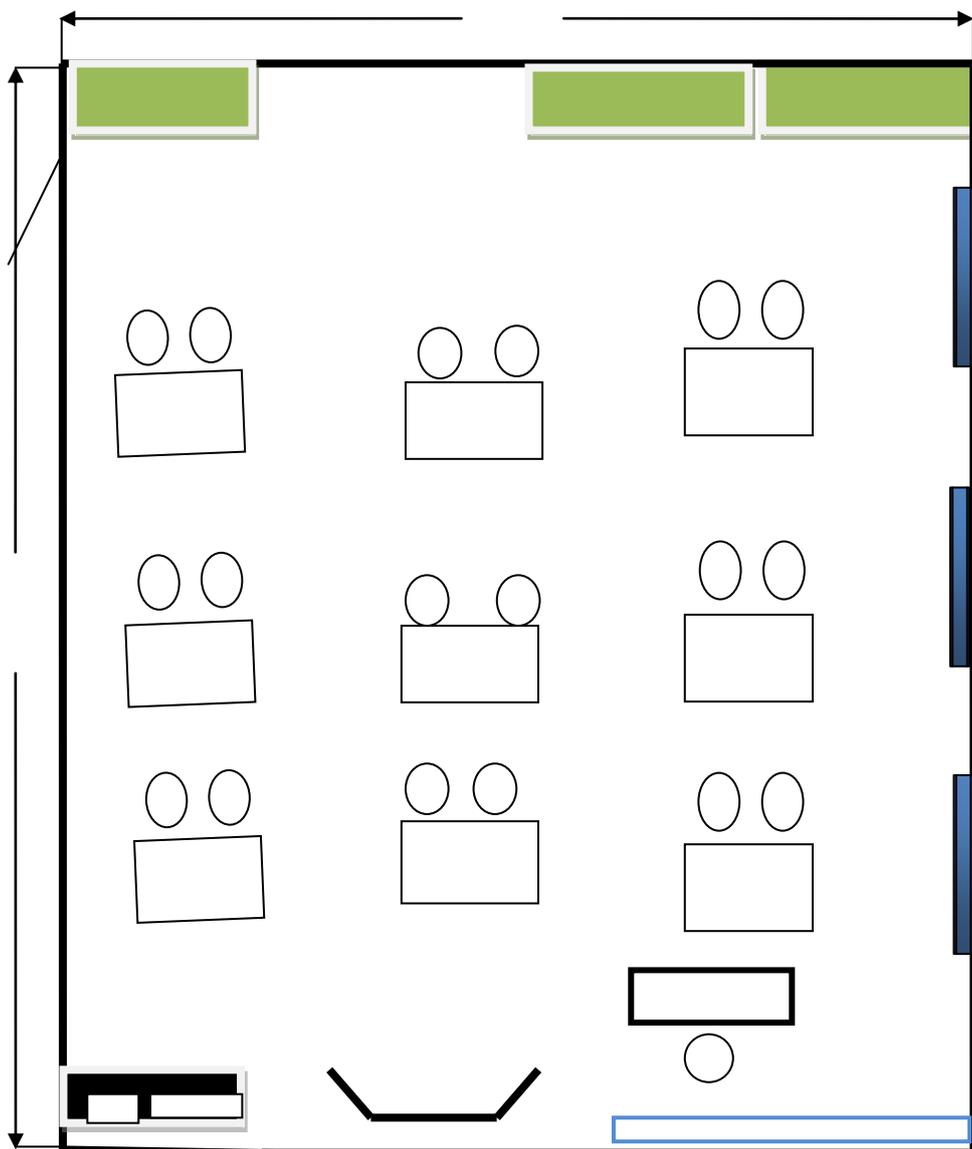
государственное бюджетное профессионального образовательное
учреждение «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского
резерва»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «СОУОР»
_____ Н.А. Быстров
« ____ » сентября 20 ____ г.

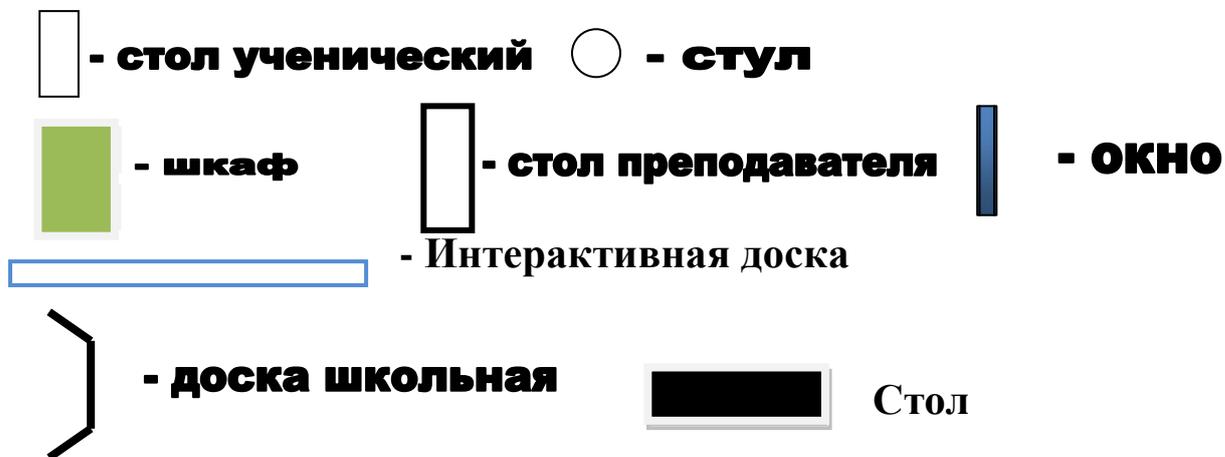
ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№ _____

1. *Фамилия, имя, отчество
заведующего кабинетом* _____
2. *Курс, ответственный за кабинет* _____
3. *Площадь кабинета* _____
4. *Число посадочных мест* _____

План кабинета



Обозначения:



Площадь кабинета: 64,3 м²

Освещение: шесть одно - ламповых светильников. Лампы накаливания, мощность лампы 75 Вт.

Перечень внутренних инструкций: инструкция по ТБ, инструкция по охране труда.

Оценка состояния кабинета

4. Диапозитивы

№ п/п	Курс	Раздел	Название	Кол – во экземпляров

5. Наглядный материал

№ п/п	Курс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол–во экземпляров

6. Таблицы

№ п/п	Курс	Раздел, темы	Название таблицы	Кол – во экземпляров

7. Карты, атласы

№ п/п	Курс	Раздел, темы	Название карты, атласа	Кол – во экземпляров

8. Карточки

№ п/п	Курс	Раздел, темы	Название карточки	Кол – во экземпляров

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СОУОР»
_____ **Н.А. Быстров**
«_____» августа 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ №1
по технике безопасности в кабинете _____ № _____

1. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны; точно выполняйте указания преподавателя.
2. Не оставляйте рабочее место без разрешения преподавателя.
3. Располагайте приборы, материалы на рабочем месте в порядке, указанном преподавателем.
4. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
5. Перед тем как приступить к выполнению работы, тщательно изучите ее описание, уясните ход ее выполнения.
6. Выполняйте только ту работу, которая предусмотрена заданием или поручена преподавателем. Производить работы, не связанные с заданием или указанием преподавателя, запрещается.
7. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.

Заведующий кабинетом _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СОУОР»
_____ Н.А. Быстров

«___» августа 20___г.

ОПИСЬ
имущества и документации

кабинета _____

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
ИТОГО: наименований			

Опись сдал _____ /Машков П.А./

Опись принял _____ /_____ /

ИНСТРУКЦИЯ № 1

по охране труда при проведении занятий в спортивном зале

1. Общие требования безопасности.
- 1.1. К занятиям в спортивный зал допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
- 1.2. Опасные фактора:
 - нарушение осанки студентов, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
 - нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.3. При получении студентом травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.
2. Требования безопасности перед началом занятий.
- 2.1. Включить полностью освещение в зале, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 кл (20 Вт/кв.м) при люминесцентных лампах, не менее 150 лк (48 Вт/кв.м) при лампах накаливания.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3. Убедитесь в правильной расстановке инвентаря в спортивном зале:
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и убедитесь в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Убедитесь в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17-20°.
3. Требования безопасности во время занятий
- 3.1. Посадку студентов за рабочие столы производить в соответствии и их ростом.
- 3.2. Студенты со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Студенты с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Студенты с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхней дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год студенты, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют

местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

- 3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.
- 3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправлены, и иметь заземление или излучение.
- 3.5. Стела окон очищать от грязи и пыли не реже 3-4 раз в год, очистку светильников производить не реже одного раза в 3 месяца. Привлекать студентов к этим работам, а так же к оклейке окон запрещается.
- 3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должно быть ограничители.
- 3.7. Во избежание падения из окон, а также ранение стеклом не вставать на подоконник.
4. Требования безопасности в аварийных условиях
- 4.1. При плохом самочувствии сообщить об этом преподавателю.
- 4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.
- 4.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.4. При получении студентами травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное заведение.
5. Требования безопасности по окончании занятий
- 5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.
- 5.2. Проверить кабинет и провести его влажную уборку.
- 5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СОУОР»
_____ Н.А.Быстров
«___» сентября 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по пожарной безопасности в кабинете

1. Общие требования
- 5.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, установленные «Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации», введенные в действие приказом МВД РФ от 14.12.93г. № 536 и настоящей инструкции
6. Требования безопасности перед началом занятий.
- 6.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 кл (20 Вт/кв.м) при люминесцентных лампах, не менее 150 лк (48 Вт/кв.м) при лампах накаливания.
- 6.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки включателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 6.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете: расстояние между наружной стеной кабинета и первым рядом столов должно быть не менее 0,6м., расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5 м., расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,4-0,5 м., расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2м., расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8м., удаление мест занятий от окон не должно превышать 6м.
- 6.4. Проверить санитарное состояние кабинета и убедиться в целостности стекол в окнах.
- 6.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17-20°.
7. Требования безопасности во время занятий
- 7.1. Посадку студентов за рабочие столы производить в соответствии и их ростом.
- 7.2. Студенты со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Студенты с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Студенты с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхней дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год студенты, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.
- 7.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.
- 7.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправлены, и иметь заземление или излучение.
- 7.5. Стекла окон очищать от грязи и пыли не реже 3-4 раз в год, очистку светильников производить не реже одного раза в 3 месяца. Привлекать студентов к этим работам, а так же к оклейке окон запрещается.
- 7.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должно быть ограничители.
- 7.7. Во избежание падения из окон, а также ранение стеклом не вставлять на подоконник.
8. Требования безопасности в аварийных условиях
- 8.1. При плохом самочувствии сообщить об этом преподавателю.
- 8.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.
- 8.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 8.4. При получении студентами травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное заведение.
9. Требования безопасности по окончании занятий
- 9.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.
- 9.2. Проверить кабинет и провести его влажную уборку.
- 9.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.