



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом колледжа

Протокол № 1  
«25» августа 2023 г.

Приказ № 59-02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КубЮПК»

д.ю.н., профессор И.Б.Скляр

от «25» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

ПРЕЛУТ. ПРЖ ДЕНО

ДИРЕКТОР

д. ю. н., проф

«28»

ЧПОУ «КУБЮПК»

И. В. СКЛЯР

08 2024-год

г. Сочи-2024 г.

## 1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебное помещение Колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения. В учебном кабинете проводится учебная деятельность с студентами, методическая работа по предмету в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования и среднего общего образования, учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 7 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273, ФГОС СПО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986; санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования всеми студентами;

- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации студентов, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;

- овладения студентами ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования;

- включения студентов в проектно-исследовательскую деятельность;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания студентами материальных и информационных объектов.

## **2. Требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж».

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых Колледжем на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с основными образовательными программами Колледжа.

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых преподавателем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых Колледжем в результате введения ФГОС СПО, Этот дидактический материал должен обновляться преподавателем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы,

2.6. Наличие планов и отчётов работы преподавателя, планов-конспектов открытых уроков, методические материалы педагога, печатные работы преподавателя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, тематических родительских собраний, внеклассных мероприятий и др.).

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

2.8. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- ФГОС по дисциплине/МДК - минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки;
- рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- выставочные работы студентов;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

2.9. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.10. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе и индивидуальным занятиям с мотивированными студентами, консультации и др.

### **3. Оборудование учебного кабинета**

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивающим возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также

-программного обеспечения, позволяющего педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности.

-традиционных средств обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место преподавателя оборудуется классной доской, которая хорошо очищается влажной губкой, имеет антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки.

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной - 100;

-наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски  
- 860.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

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

#### **4. Организация работы учебного кабинета**

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора Колледжа назначается ответственное за состояние кабинета лицо из числа работающих в нем педагогов.

4.4. Ответственный за кабинет:

-планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

-максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

-выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

-осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

-принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

-при нахождении студентов в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану их жизни и здоровья.

## 5. Требования к документации кабинета

- 5.1. Наличие приказа о назначении ответственного за кабинет;
- 5.2. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др;
- 5.3. Наличие правил техники безопасности и журнала инструктажа студентов по технике безопасности.
- 5.4. Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию;
- 5.5. Наличие графика занятости кабинета;
- 5.6. Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу;
- 5.7. Отчет работы кабинета.
- 5.8. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета:

Перечни:

-измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочих программ по дисциплинам/МДК:

- учебно-методическая, художественная и пр. литература,
- дидактический и раздаточный материалы.

Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

№№	Тема	Группа	Наименование	Количество

## 6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется 2 раза в год

### Критерии оценки деятельности кабинета

Направление	Критерии	Балл
1.Оборудование кабинета	<p>1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.</p> <p>2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).</p> <p>3.Порядок хранения оборудования в кабинете.</p> <p>4.Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научной и нормативной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.</p> <p>Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные тесты, таблицы;</li> <li>- обучающие программы;</li> <li>- электронные практикумы;</li> <li>- иллюстрации на электронных носителях;</li> <li>- электронные версии уроков;</li> <li>- презентации уроков, внеклассных мероприятий;</li> <li>- лекции;</li> <li>- сборники задач и упражнений.</li> </ul> <p>- Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</p> <p>- Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.</p> <p>- Культура оформления материалов для стендов.</p> <p>Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете</p>	
2.Эстетика оформления учебного кабинета	<p>1.Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.</p> <p>2.Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.</p> <p>3.Оформление рабочего места преподавателя.</p> <p>4. Оптимальность организации пространства кабинета</p>	
3.Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<p>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа студентов по соблюдению норм техники безопасности.</p> <p>2. Регулярность проветривания помещения.</p> <p>3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</p> <p>4.Чистота помещения и мебели.</p> <p>5. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).</p>	

## 7. Образец «Правила пользования учебным кабинетом студентов»

7.1. Учебный кабинет открывается за 30 минут до начала занятий.

7.2. Запрещается:

- Загромождать проходы сумками и портфелями;
- Передвигать мебель;
- Приносить посторонние предметы;
- Трогать электрические розетки;
- Садиться и загромождать радиаторы отопления.

7.3. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену и включать аппарат дезинфекции - рециркуляторы для обеззараживания воздуха.