

Министерство культуры Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12 июля 2025г. № 46  
Директор Л.Н. Рыбакова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном кабинете, аудитории, мастерской

Принято  
на заседании  
Педагогического совета колледжа  
протокол № 7 от 7 июля 2025 г.  
секретарь Е.А. Азовцева



Елабуга, 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебного кабинета, аудитории, мастерской (далее – кабинет) в ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее ЕККИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ЕККИ;

- иными локальными актами.

1.3. Кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для проведения образовательного процесса, совместной деятельности преподавателей и студентов по освоению учебных дисциплин, согласно ФГОС, учебных планов, программ и оснащенную наглядными пособиями, учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.4. Кабинет – специально оборудованное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и преподавателей по одному или циклу учебных дисциплин, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю, в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям, реализуемым колледжем.

1.5. Кабинеты функционируют с учетом специфики специальностей колледжа в рамках учебной, факультативной, внеурочной, исследовательской, методической работы по предмету.

1.6. Занятия в кабинете способствуют: активизации мыслительной деятельности обучающихся; формированию прочных знаний, производственных навыков и их практическому применению на практике.

1.7. Перечень, наименование кабинетов и закрепление ответственных за кабинеты утверждается приказом директора ежегодно.

## 2. Оснащение кабинета

2.1. Кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, стендами и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

Для этого в кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся и преподавателей, обеспечивающие возможность выполнения теоретических и практических занятий в полном соответствии с образовательной программой и спецификой реализуемой специальности, с учетом требований по технике безопасности и современного дизайна для учебных кабинетов.

2.2. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.2.4.548-96, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Использование учебных кабинетов, оборудованных видео-дисплейными терминалами, персональными компьютерами и другим электронным оборудованием, должно осуществляться в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

## 3. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

### 3.1. Нормативная документация для функционирования кабинета:

- настоящее Положение;
- приказ о распределении кабинетов,
- функциональные обязанности ответственного за кабинет (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- описание имущества кабинета;
- расписание работы кабинета, график консультаций;
- правила техники безопасности в кабинете;
- инструкция по противопожарной безопасности.

3.2. Художественное оформление кабинета имеет должен иметь единый стиль с учетом эстетических требований и его профиля.

### 3.3. Методическое обеспечение кабинета включает дидактическую систему:

- дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и учебные программы, программы модулей (разделов модуля);
- учебно-методические материалы;
- справочную, нормативную, дополнительную литературу;
- УМК, состоящий из методических указаний и рекомендаций, инструкций к различным видам самостоятельной и практической работы, типовых заданий к контрольным работам, экзаменационных вопросов по темам дисциплин, тем рефератов и докладов, рекомендуемой литературы для самостоятельной подготовки; материалов для дипломного проектирования и пр.;

- раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- комплект средств обучения: дидактические материалы, задания, карты тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

### 3.4. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики, компьютерные презентации и др.);
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

### 3.5. Стендовый материал кабинета:

- рекомендации для обучающихся и студентов по самостоятельной работе, практике и практическим занятиям, курсовому проектированию, выпускным квалификационным работам;
- информация по внеурочной работе со студентами;
- выставки, фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- исследовательские и методические работы студентов;
- методическая литература по предмету;
- информация о передовом опыте и новинках (по профилю предмета) и др.

3.6. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, средства колледжа или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом колледжа.

3.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками колледжа во время их работы в штатной должности преподавателя колледжа без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, является неотъемлемым имуществом колледжа.

3.8. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, приобретенное за счет личных финансовых средств работника колледжа, принадлежит данному работнику. Работник колледжа, приобретший за счет личных финансовых средств такое оборудование и оснащение, обязан написать на имя директора колледжа заявление с просьбой о помещении данного

оборудования, оснащения в помещение учебного кабинета и его использовании в образовательном процессе.

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

4.1. Ответственный за кабинет назначается и освобождается приказом ежегодно из наиболее квалифицированных преподавателей по соответствующему профилю учебной дисциплины.

4.2. Ответственный за кабинет преподаватель руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Уставом колледж, Правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, настоящим Положением другими локальными нормативными документами.

4.3. Права и обязанности ответственного за кабинет:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим – следить за чистотой в кабинете, проводить генеральную уборку и по мере необходимости – озеленение;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности, проводить соответствующие инструктажи со студентами;
- проводить работу по созданию банка методических работ студентов
- иметь информацию о передовом опыте по профилю кабинета;
- обеспечивать необходимыми материалами студентов при выполнении самостоятельной работы, практических и индивидуальных занятий, при подготовке к разным видам практики и пр.;
- организовывать внеурочную работу по предмету – консультации, кружки, выставки, стенды, тематические вечера, конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению кабинета;
- участвовать в конкурсе кабинетов, методических работ и других мероприятиях.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ЕККИ.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом ЕККИ.