ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
протокол № 9
от «08» октября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»
от «08» октября 2021 г.
за № 112/1-ОД

Положение об учебных кабинетах в БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

Регистрационный номер 01-44/319

Дата начала действия положения 11.10.2021г.

Количество экземпляров 2, экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Требованиями федеральных государственных стандартов СПО и требований к материально-техническому обеспечению учебного процесса;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Под понятием «Учебный кабинет» подразумевается: помещение, расположенное в здании учебно-административного корпуса, или здании общежития Учреждения, которое предназначено для ведения образовательного (учебного) процесса, для чего оборудовано мебелью, учебным оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебный процесс БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств» предусматривает учебную (практическую и теоретическую), факультативную, внеклассную и методическую работу с обучающимися.

1.3. Учебные кабинеты должны быть оборудованы с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований образовательного процесса.

Допускается использование кабинетов для ведения образовательного процесса по двум и более дисциплинам одного цикла (модуля) учебного плана.

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1. Учебный кабинет не должен размещаться в подвальном или цокольном этаже здания.

2.2. Здание должно быть оснащено гардеробом, так как вход в учебные кабинеты в верхней одежде и без сменной обуви не допускается.

2.3. Кабинеты должны включать следующие зоны:

- рабочая (для размещения столов и стульев для обучающихся);
- рабочая зона учителя (преподавателя);
- зона размещения учебных пособий;
- зона для индивидуальных занятий.

2.4. Мебель для учебных заведений (парты, столы и стулья) обеспечивается цветовой маркировкой в соответствии с ростовой группой. Цветовая маркировка наносится на боковую наружную поверхность стола и стула.

2.4.1. Парты (столы) расставляются в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски. При организации образовательной деятельности без использования учебной доски мебель для учебных заведений может быть расставлена в ином порядке.

2.4.2. Обучающихся рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.
2.5. В зависимости от назначения помещений используются различные виды мебели, при этом допускается использование многофункциональной (трансформируемой) мебели.
2.5.1. В учебных помещениях табуретки и скамейки вместо стульев использоваться не должны. Вновь приобретаемая мебель должна иметь документы об оценке (подтверждения) соответствия требованиям ТР ТС 025/2012.
2.5.2. Покрытие столов и стульев должно не иметь дефектов и повреждений, и быть выполненным из материалов, устойчивых к воздействию влаги, моющих и дезинфицирующих средств.
2.6. Мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть приспособлена к особенностям их психофизического развития, индивидуальным возможностям и состоянию здоровья.
2.7. Кабинеты для индивидуальных занятий – оснащены мебелью индивидуально, в зависимости от специфики занятий, с соблюдением установленных норм.
2.8. Библиотека Учреждения используется, как и справочно-информационный центр по вопросам, относящимся к специализации Учреждения.
2.9. Отопление кабинетов – централизованное.
2.10. Освещение кабинетов:
- естественное (в каждом кабинете наличие окон): боковое, левостороннее;
- искусственное (с нормированными уровнями освещенности, однотипное).
2.10.1. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.
Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.
2.11. Влажная уборка учебных классов должна проводиться ежедневно.
2.12. Перечень кабинетов указа в Приложении № 1 к данному Положению.

3. Организация работы учебных кабинетов

3.1. Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.
3.2. В Учреждении приказом директора назначается заведующий кабинетом из числа работающих педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
3.3. ***Заведующий учебным кабинетом:***

- планирует работу учебного кабинета;
- организует тематическое оформление кабинета;
- выполняет работу по обеспечению сохранности мебели, оборудования и обновлению технических средств обучения, пособий и других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- открывает кабинет за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся не должны находиться в кабинете без присутствия педагога.
- участвует в проведении инвентаризации имущества в сроки, установленные приказом директора;
- при обнаружении неисправностей (поломки мебели, учебных пособий, повреждения окон, дверей, полов, дверных замков, светильников искусственного освещения и другое) заведующий кабинетом обязан уведомлять об обнаруженных повреждениях - заместителя директора по АХЧ учреждения в день обнаружения повреждений;
- контролирует качество уборки кабинета;
- производит проветривание кабинета в перерывах между занятиями (с учетом соблюдения предусмотренных температур воздуха).
- оформляет паспорт кабинета.

Паспорт включает в себя:

а) инвентарную опись оборудования кабинета;
б) правила пользования кабинетом;
в) график занятости кабинета;
г) учебно-методическое обеспечение кабинета;
д) план работы кабинета.

Оплата за заведование Заведующему кабинетом назначается в соответствии с Положением об оплате труда работников БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств».

4. Обязанности педагогов в отношении учебного кабинета

4.1. Преподаватели, работающие в учебном кабинете, должны соблюдать следующие правила:

- войдя в кабинет, проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов;
- не покидайте кабинет во время урока;
- во время перемены, отправить обучающихся в холл и организовать проветривание помещения;

- уходя из кабинета после уроков, проверить, отключены ли электроприборы, электричество, закрыты ли окна;
- по окончании уроков сдать ключи от кабинета на вахту;
- о повреждениях имущества (и причинах повреждений) докладывать заведующему кабинетом, либо заместителю директора по АХЧ учреждения.

Приложение № 1

Перечень кабинетов:

Математики и информатики
Информатики (компьютерный класс) с выходом в Интернет
Истории, географии и обществознания
Русского языка и литературы.
Мировой художественной культуры
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Иностранного языка
Народного художественного творчества
Музыкально-теоретических дисциплин
Музыкальной литературы
Истории театра, изобразительного искусства