

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 22

« 03 » 04 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Адисаков И.Х.

« 03 » 04 20 24 г.



**Положение об учебном кабинете**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете Религиозной исламской организации духовное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж» (далее - колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (ред. от 28.08.2020);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Образовательного стандарта среднего религиозного образования по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций»

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации деятельности учебных кабинетов «Ингушский исламский колледж».

1.3. **Учебный кабинет** - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной или циклу учебных дисциплин, предназначенное для проведения аудиторных занятий (занятий на уроках и выполнения практических работ) и организации внеаудиторной работы обучающихся, а также проведения консультаций в процессе освоения образовательной программы.

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

## **II. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам**

Характеристика кабинета

2.1. Площади учебного кабинета должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ:

- площадь учебных кабинетов общеобразовательного цикла - не менее 2,51м<sup>2</sup> на 1 обучающегося;
- площадь кабинетов информатики и вычислительной техники - 6 м<sup>2</sup> (на 1 рабочее место у дисплея).

2.2. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.3. В общую площадь кабинетов дополнительно включается площадь для размещения

технологического оборудования по профилю обучения.

### **III. Характеристика рабочих мест**

3.1 Учебные кабинеты оборудуются мебелью, оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине в соответствии с лицензионными требованиями.

3.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости и наполняемости группы, согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

3.3. Рабочее место преподавателя оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. В состав оборудования рабочего места преподавателя должно входить автоматизированное рабочее место, включающее:

- системный блок;
- монитор;
- звуковые колонки;
- проектор;
- экран;
- принтер.

3.5. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических 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. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в кабинете должно предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна — у классной доски, другая — на противоположной от доски стене кабинета, третья — на стене, противоположной окнам.

3.8. При проецировании изображений на экран расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7м, а до последних столов — не более 8,6 м. Высота нижнего края экрана над полом 1,2-1,5 м.

### **IV. Требования к освещению**

4.1. Учебные аудитории с постоянным пребыванием обучающихся должны иметь естественное освещение и искусственное освещение.

4.2. Основной системой естественного освещения учебных помещений является боковое левостороннее. Направление основного светового потока не должно быть спереди и сзади от обучающихся.

4.3. Искусственное освещение следует включать при снижении уровня естественной освещенности на удаленных от оконных проемов столах ниже 300 лк.

4.4. В учебных кабинетах, аудиториях уровни освещенности составляют: на рабочих столах - 300-500 лк; на классной доске - 500 лк.

4.5. Воздушно-тепловой режим. Температура воздуха в учебных кабинетах, должна составлять 18-20°C при обычном остеклении, 19-21°C при ленточном остеклении.

4.6. В дисплейных классах должна соблюдаться оптимальная температура воздуха в пределах 19-21°C, допустимая 18-22°C, при относительной влажности соответственно 62-55% и 39-31%.

4.7. Естественная вентиляция в кабинетах осуществляется с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

#### **V. Уровень шума и вибрации**

5.1. Уровень шума в учебных аудиториях не должен превышать 50 ДБ, уровень вибрации - 72 ДБ.

#### **VI. Содержание вредных паров и газов**

6.1. Содержание вредных паров и газов в воздухе Учебных кабинетов не допускается.

#### **VII. Дополнительные требования к оборудованию кабинета информатики**

8.1. Минимальная площадь, приходящаяся на одну **Персональную электронно-вычислительную машину (ПЭВМ)** — это ЭВМ, которую может эксплуатировать непрофессиональный пользователь без помощи профессионального программиста., должна быть не менее 6 м<sup>2</sup>.

8.3. Рабочее место учителя располагается на подиуме, к столу должно быть подведено электропитание для подключения ПЭВМ, принтера.

8.4. Рабочие места обучающихся, оснащенные персональными ЭВМ (ПЭВМ), должны состоять из одноместного стола и подъемно-поворотного стула.

8.5. Дополнительно кабинет информатики оборудуется двухместными ученическими столами в соответствии с количеством рабочих мест обучающихся при работе с компьютером.

8.6. Подводка электрического напряжения к столам обучающихся и учителя должна быть стационарной и скрытой

8.7. Для обеспечения пожарной безопасности кабинет информатики должен быть укомплектован двумя углекислотными огнетушителями (типа ОУ-2).

#### **IX. Организация работы учебного кабинета**

9.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, проводятся по расписанию, утвержденному директором колледжа.

9.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану,
- проведение консультаций по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию;
- организация самостоятельной работы студентов;
- проведение кружков по профилю учебного кабинета, кружков технического творчества;
- организация работы студенческого научного общества;
- подготовка методических и дидактических средств обучения для

- обучающихся и педагогов;
- проведение работы по обеспечению требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

## **Х. Руководство учебным кабинетом**

10.1. Руководство кабинетом, осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

10.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета;
- максимально использует возможности учебного кабинета осуществления образовательного процесса;
- отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, других средств обучения, т.е. за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете, несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, или замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- оформляет необходимые документы (паспорт, план работы, график работы кабинета, документация по охране труда).

## **XI. Паспортизация кабинетов**

11.1. Паспортизация кабинетов проводится для документального отражения материально-технического и учебно-методического оснащения, а также требований охраны труда.

11.2. Паспортизация проводится в начале учебного года для действующих и в течение года для реконструированных, вновь созданных или модернизированных кабинетов.

80. Для проведения паспортизации заведующий кабинетом, заполняет паспорт (Приложение1)

11.3. Паспорт кабинета— это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины (включая УМК по дисциплине, МДК, модулю) основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями учебного плана.



Паспорт кабинета

---

**ПАСПОРТ**  
учебного кабинета №

\_\_\_\_\_

на 20\_\_— 20\_\_учебный год

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению

требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно- методического обеспечения образовательного процесса.

Общие сведения о кабинете:

Фамилия, имя, отчество ответственных за кабинет №	
Группа, ответственная за кабинет	
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	
Число посадочных мест	
Освещенность рабочей поверхности:	200 люкс
Воздушный режим:	+ 22 <sup>0</sup>
Эстетика оформления: шторы, цветы.	шторы, стенды
Состояние мебели:	хорошее

Цель работы кабинета: создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеурочных занятиях под руководством преподавателя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

**Задачи работы кабинета:**

- Организовать учебно-методическое сопровождение учебных занятий на основе дифференциации и индивидуализации процесса обучения.
- Содействовать формированию эстетической культуры личности.
- Создать комфортные санитарно-гигиенические условия, соответствующие возрастным особенностям обучающихся.
- Систематически обновлять стендовые материалы кабинета для создания развивающей среды.

Основные направления деятельности кабинета:

- Учебно-методическое обеспечение учебных занятий.
- Создание развивающей образовательной среды.
- Создание здоровьесберегающей образовательной среды.



**Опись имущества кабинета №**

№ п\п	Наименование имущества.	Количество.
1.	Ученический стол	
2.	Учительский стол	
3.	Книжный шкаф	
4.	Ученические стулья	
5.	Стул учителя	
6.	Доска	
7.	Маркерная доска	
8.	Тумбочки	
9.	Стенды	
10.	Урна для мусора	
11.	Полотенце	
12.	Шторы	
13.	Пожарная сигнализация.	

**Инвентарная ведомость  
на технические средства обучения  
кабинета \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование ТСО.	Марка.	Год приобретения	Инвентарный номер по колледжу.
1.	Ноутбук			
2.	Проектор			

План работы кабинета \_\_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Задачи	Содержание	Сроки	Ответственный	Примечание
I. Создание нормативных санитарно-гигиенических условий труда	Побелка		Колледж	
	Покраска панелей, пола.		Колледж	
	Наличие форточек		Колледж	
	Наличие штор	к 1.09	Колледж	
	Соблюдение	Посто-	Дежурные групп-	

II. Создание учебно-методического материала соответственно стандарта образования	чистоты кабинета (уборка, проветривание)	янно	пы	
	Освещенность	Постоянно	Колледж	
	Обеспечение учебниками учащихся 4 класса		Школьный библиотекарь, родители	
	Дополнять учебно-методическим и педагогическим материалом	Постоянно		
	Оформить папку с перечнем УМК	к 1.09		
III. Сохранение материально-технической базы кабинета.	Следить за сохранностью мебели кабинета и вовремя делать ремонт стульев, столов.	Постоянно	.	Один раз в неделю проверять наличие болтов у столов и стульев, закручивает их.
	Соблюдать эстетический вид кабинета.	Постоянно		Дежурные ухаживают за комнатными растениями. Следят за порядком.
IV. Изготовление дидактического и раздаточного материала	Обновить конверты и папки для раздаточного материала	Постоянно		Сделано
	Обновление			

	раздаточного тематического материала.			
--	---------------------------------------	--	--	--

**Занятость кабинета \_\_\_\_\_**

Урочные часы работы кабинета

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Внеурочные часы работы кабинета.

Предмет	Кол-во часов	Дни недели
Консультации		

### **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в присутствии преподавателя.
3. Кабинет проветривать каждую перемену.
4. Соблюдение обучающимися порядка и дисциплины вовремя нахождения в кабинете.

### **Учебно-методическое обеспечение учебниками кабинета \_\_\_\_\_**

	Преподаватель	Учебник	Автор	Программа
1				
2				

## Электронно-звуковые пособия

№ п/п	Курс	Название
1.	1-2	Развивающие, познавательные игры к Неделе (предмета)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

**Перечень инструкций по охране труда  
и технике безопасности, имеющихся в кабинете**

1. Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете.
2. Инструкция по ТБ.

