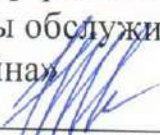


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического
совета
протокол № 7 от 06.06.2026

Введено в действие приказом
директора
от «06» июля 2026 года № 222-О

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и
дизайна»

Т.Н. Шкурко
«06» июля 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете, учебной лаборатории и учебной мастерской

г. Симферополь
2026

одним учебным кабинетом могут быть закреплены несколько работников с определением зон ответственности.

1.7. Учебные кабинеты используются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и иными графиками, утвержденными в установленном порядке.

1.8. Использование учебных кабинетов осуществляется при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области образования, охраны труда, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, защиты персональных данных, а также настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют директор Колледжа, заместители директора в пределах своих полномочий, а также иные должностные лица, определенные приказами директора Колледжа.

2. Цели, задачи и функции учебного кабинета

2.1. Цель создания учебного кабинета

2.1.1. Учебный кабинет создается в целях обеспечения необходимых организационных, материально-технических, санитарно-гигиенических, методических и информационных условий для реализации образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных программ и локальных нормативных актов Колледжа.

2.1.2. Учебный кабинет является составной частью образовательной среды Колледжа и предназначен для обеспечения высокого качества образовательного процесса, создания безопасных условий обучения, развития профессиональных компетенций обучающихся и эффективной организации деятельности педагогических работников.

2.2. Основные задачи учебного кабинета

Основными задачами учебного кабинета являются:

2.2.1. Создание условий для качественной реализации образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и иных образовательных программ, реализуемых Колледжем.

2.2.2. Обеспечение проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

2.2.3. Создание условий для проведения практической подготовки обучающихся, лабораторных и практических занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации, демонстрационного экзамена (при наличии), иных мероприятий образовательного процесса.

2.2.4. Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся, педагогических работников и иных лиц при использовании учебного кабинета.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Общие требования

3.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и иным обязательным требованиям, предъявляемым к помещениям, используемым для осуществления образовательной деятельности.

3.1.2. Учебный кабинет должен использоваться исключительно по своему функциональному назначению и обеспечивать безопасные и комфортные условия для организации образовательного процесса.

3.1.3. Оснащение учебного кабинета должно соответствовать реализуемым образовательным программам, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, учебным планам и рабочим программам дисциплин (профессиональных модулей).

3.2. Требования к помещению

3.2.1. Помещение учебного кабинета должно содержаться в исправном техническом и надлежащем санитарном состоянии.

3.2.2. В учебном кабинете должны обеспечиваться:

- исправное состояние стен, потолка и пола;
- исправность дверных и оконных конструкций;
- исправность систем освещения, отопления, электроснабжения и вентиляции;
- возможность безопасной эвакуации обучающихся и работников;
- свободный доступ к выходам из помещения.

3.2.3. Не допускается загромождение помещения мебелью, оборудованием, коробками, упаковочными материалами и иными предметами, препятствующими безопасной эксплуатации кабинета.

3.3. Требования к мебели и оборудованию

3.3.1. Учебная мебель должна быть исправной, устойчивой, безопасной для эксплуатации и соответствовать своему назначению.

3.3.2. Учебное, лабораторное, производственное и компьютерное оборудование должно находиться в исправном состоянии и использоваться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

3.3.3. Не допускается эксплуатация неисправного оборудования, мебели, электрических приборов и технических средств обучения.

3.3.4. Оборудование, мебель и иное имущество, закрепленные за учебным кабинетом, подлежат сохранности, рациональному использованию и своевременному учету.

3.4. Требования к информационному оформлению

3.4.1. Информационное оформление учебного кабинета должно соответствовать профилю реализуемых дисциплин (профессиональных модулей) и способствовать качественной организации образовательного процесса.

- учебной доской;
- средствами освещения;
- техническими средствами обучения (при необходимости);
- компьютерной техникой (при наличии);
- мультимедийным оборудованием (при наличии);
- специализированным оборудованием, инструментами и приспособлениями (при необходимости);
- средствами обучения и воспитания;
- учебно-наглядными пособиями;
- государственной символикой Российской Федерации и Республики Крым (при необходимости);
- дидактическими материалами;
- оборудованием, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами и инфраструктурными листами (при наличии).

4.3. Требования к оборудованию

4.3.1. Все оборудование, мебель, технические средства обучения и иное имущество, находящиеся в учебном кабинете, должны быть исправными, безопасными и пригодными к эксплуатации.

4.3.2. Не допускается использование неисправного оборудования, мебели, электрических приборов, технических средств обучения и иного имущества, эксплуатация которого может создать угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников.

4.3.3. Имущество учебного кабинета подлежит учету в установленном порядке.

4.3.4. Работник, за которым закреплен учебный кабинет, обеспечивает сохранность оборудования, мебели, учебно-наглядных пособий и иных материальных ценностей, находящихся в кабинете.

4.4. Развитие материально-технической базы

4.4.1. В целях совершенствования образовательного процесса работник, за которым закреплен учебный кабинет, вправе вносить предложения по модернизации материально-технического оснащения кабинета.

4.4.2. Потребность в приобретении оборудования, мебели, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий и иных материальных ценностей оформляется заявкой на имя директора Колледжа в установленном порядке.

4.4.3. Решение о приобретении оборудования принимается директором Колледжа с учетом потребности образовательного процесса, финансовых возможностей Колледжа и действующего законодательства Российской Федерации.

5. Документационное обеспечение учебного кабинета

5.1. Общие положения

5.1.1. В целях обеспечения надлежащей организации образовательного процесса, сохранности имущества и осуществления внутреннего контроля в

5.4.3. Документы подлежат актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный год.

5.4.4. Документы, утратившие актуальность, подлежат замене либо архивному хранению в установленном порядке.

5.4.5. Ответственность за ведение и актуализацию документации несет работник, за которым закреплен учебный кабинет.

6. Организация деятельности учебного кабинета

6.1. Общие положения

6.1.1. Организация деятельности учебного кабинета осуществляется в целях обеспечения качественной реализации образовательного процесса, эффективного использования материально-технической базы Колледжа и создания безопасных условий обучения.

6.1.2. Учебный кабинет функционирует в соответствии с расписанием учебных занятий, графиками проведения консультаций, практической подготовки, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также иными графиками, утвержденными в установленном порядке.

6.1.3. Использование учебного кабинета в целях, не связанных с образовательной деятельностью, допускается только по согласованию с администрацией Колледжа.

6.2. Организация использования учебного кабинета

6.2.1. Учебный кабинет используется рационально и исключительно по назначению.

6.2.2. При организации образовательного процесса должны обеспечиваться сохранность имущества, соблюдение требований охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований, пожарной безопасности и иных обязательных требований законодательства Российской Федерации.

6.2.3. В течение учебного года в учебном кабинете обеспечиваются:

- надлежащее санитарное состояние;
- исправность оборудования;
- своевременное обновление документации;
- сохранность имущества;
- поддержание порядка;
- актуальность информационных материалов, размещенных в учебном кабинете;
- своевременное информирование администрации Колледжа о выявленных неисправностях оборудования, мебели, инженерных коммуникаций и иных недостатках, препятствующих безопасной эксплуатации кабинета.

6.3. Планирование деятельности учебного кабинета

6.3.1. Деятельность учебного кабинета осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

6.3.2. При необходимости разрабатывается перспективный план развития учебного кабинета, предусматривающий мероприятия по

7.3. Работник, за которым закреплен учебный кабинет, обязан:

В части организации работы кабинета:

7.3.1. Обеспечивать использование учебного кабинета в соответствии с его назначением.

7.3.2. Обеспечивать готовность учебного кабинета к проведению учебных занятий.

7.3.3. Организовывать рациональное использование имущества учебного кабинета.

7.3.4. Обеспечивать сохранность закрепленного имущества.

В части содержания кабинета

7.3.5. Поддерживать учебный кабинет в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии.

7.3.6. Не допускать захламления помещения.

7.3.7. Своевременно информировать администрацию Колледжа о выявленных неисправностях помещения, инженерных сетей, мебели и оборудования.

В части документационного обеспечения

7.3.8. Обеспечивать ведение документации учебного кабинета в соответствии с настоящим Положением.

7.3.9. Обеспечивать актуальность документов учебного кабинета.

7.3.10. Представлять документацию по требованию лиц, осуществляющих контроль.

В части обеспечения безопасности

7.3.11. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического законодательства.

7.3.12. Не допускать эксплуатации неисправного оборудования.

7.3.13. Незамедлительно сообщать администрации Колледжа о выявленных обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников.

В части развития кабинета

7.3.14. Планировать мероприятия по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета.

7.3.15. Принимать участие в подготовке заявок на приобретение оборудования.

7.3.16. Содействовать внедрению современных образовательных технологий.

В части подготовки кабинета к новому учебному году

7.3.17. Обеспечивать своевременную подготовку учебного кабинета к приемке.

7.3.18. Устранять замечания комиссии в установленные сроки.

7.3.19. Представлять кабинет комиссии в сроки, установленные приказом директора.

7.4. Ответственность

8.3.2. Администрация Колледжа организует рассмотрение поступившей информации и принимает решение о проведении ремонта, технического обслуживания, приобретении оборудования либо выполнении иных необходимых мероприятий с учетом финансовых возможностей Колледжа и действующего законодательства.

8.4. Представление кабинета к проверке

8.4.1. После завершения подготовки учебный кабинет представляется комиссии по проверке готовности учебных кабинетов.

8.4.2. Работник, за которым закреплен учебный кабинет, обеспечивает представление комиссии документации, предусмотренной настоящим Положением.

8.4.3. Результаты проверки оформляются в порядке, установленном настоящим Положением и приказом директора Колледжа.

9. Порядок проведения проверки готовности учебных кабинетов

9.1. Общие положения

9.1.1. Проверка готовности учебных кабинетов проводится ежегодно перед началом учебного года, а также в иных случаях по решению директора Колледжа.

9.1.2. Проверка осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

9.1.3. Приказом директора утверждаются:

- сроки проведения проверки;
- состав комиссии;
- перечень проверяемых учебных кабинетов;
- формы документов, используемых при проведении проверки.

9.2. Комиссия по проверке

9.2.1. В состав комиссии могут входить заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты по охране труда, представители административно-хозяйственной службы, методической службы и иные работники Колледжа.

9.2.2. Комиссия вправе:

- осматривать помещения;
- проверять документацию;
- оценивать состояние оборудования;
- фиксировать выявленные недостатки;
- давать рекомендации по их устранению.

9.3. Проведение проверки

9.3.1. Проверка проводится в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением.

9.3.2. При проведении проверки оцениваются:

- санитарное состояние помещения;
- техническое состояние кабинета;
- состояние мебели;
- состояние оборудования;
- обеспеченность средствами обучения;

- выявления необходимости совершенствования отдельных положений настоящего Положения.

10.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Колледж руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

Наименование документа	Форма ведения	Место хранения	Период актуализации	Основание
Учебно-методические материалы, используемые при проведении занятий***	бумажная и (или) электронная	учебный кабинет / ЭИОС	по мере обновления	Образовательная программа