

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета  
Коми республиканского отделения ВДПО



Н.Л.Попов  
«09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**Учебного центра Коми республиканского отделения ВДПО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (пункты V,VI,VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».
2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления программ образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучаемых (слушателей).
3. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
4. Занятия в кабинете должны служить:
  - активизации мыслительной деятельности обучаемых (слушателей);
  - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
  - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
  - развитию у обучаемых (слушателей) способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
  - воспитанию высокоорганизованной личности.

**2. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;
2. Организация паспортизации кабинета;
3. Участие в материально-техническом оснащении кабинета;
4. Контроль и ответственность за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;
5. Обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами.
6. Контроль за санитарным и техническим состоянием кабинета.

**3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

1. Наличие в кабинете нормативных документов (образовательные стандарты, учебные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации учебной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательных программ.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательными программами.
5. Наличие и обеспеченность обучаемых (слушателей) комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.  
Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:
  - образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
  - рекомендации для обучаемых (слушателей) 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.
7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
8. Наличие журнала работы учебного кабинета по программам дополнительного образования, консультации и др.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучаемых (слушателей) по технике безопасности.
4. Правила пользования кабинетом для обучаемых (слушателей).
5. График занятости кабинета.
6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

#### 5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» раз в год (по требованию ЦС ВДПО)
2. По результатам проверки готовности кабинета к учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинетом из компенсационных выплат.

- причинение ущерба предприятию в порядке, установленном законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия.

## **2 Основные задачи**

2.1 Организация учебно-производственной деятельности на учебном (производственном) полигоне направлена на:

- выполнение требований к минимуму содержания и уровню подготовки в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения обучаемыми профессиональной деятельностью в соответствии с программой производственной (профессиональной) практики;
- осуществление апробации практико-ориентированных учебных программ образовательного процесса в условиях производства;
- обеспечение условий, необходимых для реализации образовательных программ.

2.2 Содержание учебно-производственной деятельности на учебном (производственном) полигоне, определяется содержанием профессиональных модулей, обеспечивающих дидактически обоснованную целостную систему профессиональных компетенций и первоначального профессионального опыта.

## **3 Функции**

3.1 Занятия на учебном (производственном) полигоне проводятся в форме: практических занятий;

производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки слушателей и содержанием профессиональных модулей.

3.2 Общий объем времени и сроки проведения занятия на учебном (производственном) полигоне определяются в соответствии с учебным планом.

3.3 Оценка учебно-производственной деятельности обучаемых на учебном (производственном) полигоне приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучаемых. По окончании каждого профессионального модуля обучаемый сдает зачет.

3.4 Учет фактически отработанного обучаемыми времени на учебном (производственном) полигоне производится в журнале.

## **4 Взаимоотношения**

4.1 Управление документационными потоками в пределах учебного (производственного) полигона осуществляет начальник учебного центра.

4.2 Периодичность и сроки предоставления документов определяются с учебным графиком, действующими инструкциями, договором с предприятием.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета  
Коми республиканского отделения ВДПО

Н.Л.Попов  
«09» января 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном (производственном) полигоне Учебного центра Коми республиканского отделения ВДПО

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2 Учебный (производственный) полигон – это производственное помещение, которое может использоваться для организации и проведения практического обучения в условиях производства, проведения практико-ориентированных учебных программ на базе производства в рамках практической образовательной деятельности.

1.3 Размеры и структура учебного (производственного) полигона определяются в соответствии с договором о сотрудничестве с предприятием, с учетом состава обучаемых, по которым ведется подготовка в рамках организации образовательной деятельности.

1.4 Ответственными за организацию практического обучения на учебном (производственном) полигоне являются начальник Учебного центра, мастер производственного обучения, которые обязаны обеспечить:

- организацию выполнения требований к минимуму содержания и уровню подготовки в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией,
- непрерывность и последовательность овладения профессиональной деятельностью в соответствии с программами производственной (профессиональной) практики и содержанием профессиональных модулей на учебном (производственном) полигоне;
- контролировать выполнение заданий, перемещения обучаемых по местам и видам работ, согласно содержанию профессиональных модулей;

1.5 Обучаемые обязаны:

- осваивать содержание и выполнять задания профессиональных модулей в полном объеме и в установленном порядке;
- соблюдать действующие на предприятии нормы охраны труда, правила ТБ и правила внутреннего трудового распорядка;
- в случае возникновения причин, затрудняющих или препятствующих освоению учебных навыков в установленном объеме или в установленные строки, незамедлительно сообщать об этом ответственным лицам.

1.6 Лица, указанные в положении, несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или невыполнение условий настоящего положения;
- правонарушения, совершенные в процессе обучения в порядке, установленном действующим законодательством РФ;