

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**  
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)  
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026  
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru  
ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области  
г. Екатеринбург, БИК 046577001

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 1 от 29.09.2022

Председатель

Мед / Александрова С.А.

«29» 09 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»

Смирнов С.В.

«29» сентября 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАБИНЕТЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

В ЗАМЕН ПБ 03.13.2019

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	4
4	ОБОРУДОВАНИЕ (ОСНАЩЕНИЕ) КАБИНЕТА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	5
5	ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	6
6	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	6
7	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	7
8	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО РАБОТЫ КАБИНЕТА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает требования к организации работы и оснащению кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.2. Кабинет общепрофессиональных и специальных дисциплин — это учебно-воспитательное подразделение колледжа, являющееся средством осуществления образовательного процесса, обеспечивающее организацию учебного процесса.

1.3. Данный документ регламентирует требования к учебно-методическому обеспечению кабинета, документации и является основным нормативным документом при проведении смотров-конкурсов кабинетов.

1.4. При составлении данного Положения использованы следующие документы: Федеральные государственные образовательные стандарты СПО *профессиям*:

43.01.09 «Повар, кондитер»,

54.01.03 «Фотограф»,

*Специальностям*:

43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании»,

43.02.10 «Туризм»,

43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

43.02.14 «Гостиничное дело»

54.02.08 «Техника и искусство фотографии»

42.02.01 «Реклама».

1.5. Смотр-конкурс кабинетов проводится раз в год.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами работы кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин являются:

- обучение общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- оказание методической помощи;
- организация консультаций, лекций, бесед;
- создание информационной базы.

2.2. Основные функции: проведение лекционных и практических занятий по общеобразовательным и специальным дисциплинам.

2.3. Направления деятельности: повышение познавательного интереса учащихся и студентов к общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

2.4. Работа кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

## **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

3.1. Организация и работа кабинета определяется исходя из основных задач кабинета и специфики общепрофессиональных и специальных дисциплин.

3.2. В кабинете общепрофессиональных и специальных дисциплин проводятся:

- занятия по специальным и общепрофессиональным теоретическим дисциплинам;
- экспериментальные уроки и практические занятия.

Кабинет общепрофессиональных и специальных дисциплин по мере необходимости может использоваться для классных часов или консультаций. В кабинете общепрофессиональных и специальных дисциплин из внеурочных мероприятий разрешается проводить только занятия кружков общепрофессиональных и специальных дисциплин и факультативы.

3.3. Организация работы кабинета осуществляется специально назначенным преподавателем.

3.5. Пребывание учащихся в помещении кабинета разрешается только в присутствии преподавателя.

3.7. Учебная нагрузка кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин должна быть не менее 36 часов в неделю.

### **4. ОБОРУДОВАНИЕ (ОСНАЩЕНИЕ) КАБИНЕТА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

4.1. Кабинет общепрофессиональных и специальных дисциплин оборудуется по утвержденному проекту в соответствии с ФГОС СПО.

4.2. Проект включает в себя разделы:

- учебный — организация обучения по специальным и общепрофессиональным теоретическим дисциплинам;
- справочно-методический — подборка и тематическая систематизация необходимых нормативных материалов и справочной литературы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- информационно-выставочный — отражение условий и состояния науки и производства.

4.3. Для разделов определяется необходимое оборудование, наглядные пособия, литература.

4.4. В соответствии со Строительными нормами и правилами СНиП для оборудования кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин должно быть выделено специальное помещение, площади которого определяется 30-45 кв. м.

4.5. Кабинет общепрофессиональных и специальных дисциплин должен быть оснащен:

- учебными программами по общепрофессиональным и специальным

дисциплинам, методическими, справочными и другими материалами, необходимыми для проведения обучения, инструктажа и консультаций по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- техническими средствами обучения: видеоаппаратурой, персональным компьютером, проекционной техникой и другим инвентарем;

- наглядными пособиями, в том числе плакатами, схемами, макетами, видеофильмами, информацией на электронных носителях;

- экспозиционным оборудованием, включающим.

## **5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В КАБИНЕТУ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

5.1. Состояние кабинета.

5.1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- наличие системы проветривания.

Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по охране труда;

Наличие правил поведения в кабинете.

Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ОТ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения).

Соблюдение охранных мероприятий:

- по окончании занятий ключи от кабинета должны быть сданы на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

Наличие расписания работы кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

5.2. Рабочее место преподавателя:

- укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы, средствами телекоммуникаций (при наличии соответствующей технической базы);

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО (персональный компьютер, видеопроектор, телевизор, видеомагнитофон).

5.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

#### 5.4. Методическое обеспечение:

- перспективный план развития кабинета на 3 года; план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- творческие работы учащихся, наличие методической работы учащихся;
- соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам;
- обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой;
- наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и углубленного уровней образовательного стандарта;
- наличие и использование информации на электронных носителях по общеобразовательным и специальным дисциплинам.

5.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

5.6. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для учащихся 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.

### **6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

6.1. Паспорт кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин.

6.2. Правила пользования кабинетом общепрофессиональных и специальных дисциплин учащимися.

### **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

7.1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

7.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в смешной обуви.

7.3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

7.4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

7.5. Педагог должен организовывать ежедневную и генеральную уборку кабинета по окончании занятий в нем.

## 8. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ КАБИНЕТА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

8.1. Руководство работой кабинета общепрофессиональных и специальных дисциплин осуществляет заведующим кабинетом.

8.2. Заведующим кабинетом назначается один из преподавателей общепрофессиональных или специальных дисциплин.

8.3. Заведующий кабинетом, преподаватель общепрофессиональных и специальных дисциплин обязан:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соблюдать санитарно-гигиенический режим и данные Правила, правильно использовать спецодежду и средства индивидуальной защиты;

- проводить инструктажи учащихся по технике безопасности с последующим оформлением в журнале установленной форме;

- перед началом работ проверять исправность оборудования, системы электрического питания. В случае обнаружения неисправностей, создающих повышенную опасность, работу в кабинете не проводить до их устранения;

- по окончании работ проверять выключение электроприборов и техники;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях используя аптечку при необходимости организовать специализированную медицинскую помощь;

- немедленно извещать руководство о каждом несчастном случае;

- организовать эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара, а также в случаях сигнала тревоги;

- выявлять потребности учреждения в технических, программных и методических средствах;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету теоретического обучения;

- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся группы, закреплённой за кабинетом;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда колледжа;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинетов;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### 8.6. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся;
- по итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

#### 8.7. Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- сохранность оборудования в кабинете во время занятий;
- осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники и оборудования (с обязательной фиксацией в специальном журнале).

8.8. За создание безопасных условий труда и обучения несет ответственность администрация колледжа, а за выполнение настоящих Правил — заведующий кабинетом и преподаватель общеобразовательных и специальных дисциплин.