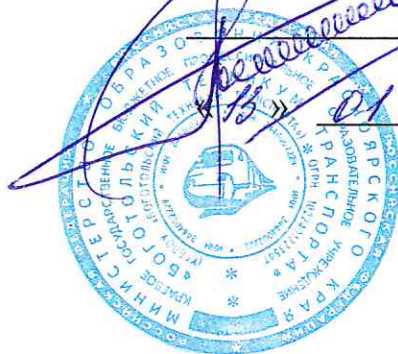


УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Боготольский техникум
транспорта»

А.Ф.Францевич

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебной аудитории

Принято

общим собранием трудового коллектива
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Боготольский техникум
транспорта»

Протокол № 5 от 03.12.2025 г.

Боготол, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные акты.....	3
3. Организация деятельности по использованию учебных аудиторий	4
4. Обязанности ответственного лица	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Заключительные положения.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования учебными аудиториями (далее – Положение) в КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» г. Боготол и филиале Иланский КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» г. Иланский. (далее – Техникум)

1.2. Аудитория (лат. auditorium – «место для слушания») – специально оборудованное помещение, предназначенное для устных выступлений, проведения практических занятий, самостоятельной и консультативной работы со слушателями. Учебные аудитории создаются для:

- обеспечения проведения всех видов теоретических и практических занятий, предметной, межпредметной и модульной подготовки, стажировки, предусмотренных образовательными программами;
- обобщения и распространения опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения, для организации оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.;
- организации самостоятельной работы слушателей для выполнения ими учебного плана, а также в формировании индивидуальной образовательной траектории;
- проведения консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для слушателей в рамках освоения ими учебных модулей, выполнения исследовательских работ по профилю кафедры, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории;
- иной деятельности, способствующей организации и обеспечению образовательного процесса.

1.3. Положение обязательно к применению обучающимися всех уровней и форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), осваивающих образовательные программы различных типов и видов, а также на сотрудников Техникума.

2. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 22.05.2019) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПин 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 № 19993).
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
- Устав Техникума и иные локальные нормативные акты.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ

3.1. Учебные аудитории создаются приказом директора Техникума в соответствии с реализацией образовательных программ.

3.2. Организация работы учебных аудиторий осуществляется ответственным лицом за учебную аудиторию и материально-ответственным лицом. Ответственное лицо за учебную аудиторию - должностное лицо из числа заведующих, преподавателей, назначаемые ежегодно приказом директора Техникума.

3.3. Использование учебной аудитории осуществляется в соответствии с расписанием, на основе плана работы Техникума и в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

3.5. Оснащение учебной аудитории включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты.

3.6. Оборудование учебной аудитории должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

3.7. Оснащение учебной аудитории должно обеспечивать возможность:

- достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности;
- овладение обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

4.1. Ответственность за организацию учебного процесса в учебных аудиториях возлагается на ответственное лицо и материально-ответственное лицо.

4.2. Ответственность за качество организации учебного процесса в учебных аудиториях несут заместители директора.

4.3. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой учебной аудитории возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

4.4. Ответственность материально-ответственного лица определяется гл. 39 Трудового кодекса РФ.

4.1. Ответственное лицо за учебную аудиторию:

- заполняет паспорт учебной аудитории согласно прилагаемому образцу (приложении №1);

- получает от материально-ответственного лица по Списку материальные ценности, находящиеся в данной учебной аудитории;

- совместно с материально-ответственным лицом проверяет наличие и техническое состояние материальных ценностей, полученных им по Списку передачи на ответственное хранение;

- своевременно информирует службы и должностных лиц о санитарно-техническом состоянии учебной аудитории и исправности технических средств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Обучающиеся и работники, причинившие ущерб материально – техническому состоянию в учебных аудиториях несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его введения в действие приказом директора Техникума.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом директора Техникума по итогам рассмотрения на общем собрании трудового коллектива.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____

(кабинет _____)
наименование дисциплины

Содержание

1. Паспортные данные учебного кабинета	3
2. Технические характеристики учебного кабинета	5
3. План учебного кабинета.....	.
4. Перечень учебных дисциплин, для которых необходим учебный кабинет	.
5. Материально-техническое обеспечение учебного кабинета	.
6. Инвентарная ведомость учебного кабинета	.
7. Материалы по охране труда и безопасности	.
8. План работы учебного кабинета на учебный год	.

1. Паспортные данные учебного кабинета

1.1 Организация-разработчик

1.2 Учебный кабинет

Учебный кабинет – это учебное помещение техникума, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с обучающимися (студентами) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

Задачи работы учебного кабинета:

- создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- содействие внедрению в учебную деятельность современных и инновационных образовательных технологий;
- создание психолого-педагогических условий при организации аудиторных занятий;
- использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися (студентами), консультаций и др.;
- организации самостоятельной работы обучающихся (студентов)

1.3 Область применения паспорта

1.4 Назначение паспорта

1.5 Основные направления функционирования кабинета

1.6 Исходные данные для разработки паспорта

1.7 Необходимость учебного кабинета

- Учебный кабинет необходим для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена/по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Код специальности/профессии	Название специальности/профессии

- В учебном кабинете проводятся:
 - ✓ Лекционные занятия
 - ✓ Практические и семинарские занятия
 - ✓ Текущий контроль успеваемости
 - ✓ Промежуточная и государственная итоговая аттестация
 - ✓ Групповые и индивидуальные консультации, в том числе по организации самостоятельной работы студентов

2. Технические характеристики учебного кабинета

2.1 Число посадочных мест:	
Расстановка посадочных мест:	
2.2 Характеристика помещения	
площадь	
длина	
ширина	
высота	
объем	
поверхность пола	
2.3 Температурный режим	Соответствует санитарным нормам
2.4 Наличие солнцезащитных устройств	
2.5 Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	
2.6 Система освещения	
естественное	3 окна
искусственное верхнее	32 лампы
2.7 Система вентиляции	естественная
2.8 Система электропитания	
электрические розетки 220В	шт
электрический распределительный щит	
2.9 Система отопления	
Количество радиаторов	
2.10 Система водоснабжения	есть/нет
2.11 Система канализации	есть/нет
2.12 стенд по охране труда и технике безопасности	есть/нет
2.13 Влажная уборка	по графику

2.14 Ответственность за учебный кабинет возложена на преподавателя/мастера п/о или иного лица (указать Ф.И.О.)

3. План учебного кабинета

4. Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик, для которых необходим учебный кабинет

Код специальности/профессии	Название специальности/профессии	Название учебной дисциплины/МДК/практики	Методическое обеспечение
23.01.09	Машинист локомотива	ОП 03 Иностранный язык	Рабочая программа
Заполнено для примера			

5. Материально-техническое обеспечение учебного кабинета

3. Требования к учебному кабинету как базы для успешного выполнения образовательной программы

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения для реализации требований ФГОС СПО и содержательным наполнением, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик

Наименование объектов и средств	Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения
Специализированная учебная мебель	
Классная доска-меловая	
Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером	
Ученические столы - двухместные	
Стулья	
Шкафы	
Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)	
Компьютер	
Подключение к сети Интернет.	
Мультимедийный проектор	

Количество строк зависит от имеющегося имущества в учебном кабинете

6. Инвентарная ведомость учебного кабинет

Кабинет _____

№ п/п	Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии (шт)
1	Стол	ТХ-00003605	3

7. Материалы по охране труда и пожарной безопасности

Название документа	Реквизиты об утверждении документа
Инструкция по пожарной безопасности	
Инструкции по технике безопасности при работе в кабинете I. Общие требования по охране труда. II. Перед началом работы. III. Во время работы. IV. При аварийной ситуации. V. После окончания работы.	

8. План работы учебного кабинета на учебный год

№ п/п	Содержание работы	Срок	Отметка о выполнении
	1. Организационная работа		
	2. Развитие материально-технической базы внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
	3. Методическая и учебно-воспитательная работа		
	4. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
	5. Хозяйственные работы, производственная деятельность		

9. Методические пособия

Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров