

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ**
имени **Н.И.Фешина** (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. **Н.И.Фешина**)

420012, г. Казань, ул. Мушгари, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51,
236-61-01; E-mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ САНГАТЪ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(**Н.И.Фешин исем. КССУ**)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘУЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА
ҖӨНӘРИ БЕЛЕМ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru
www.kazanartschool.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ И УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ

г.Казань 2022г.

- Кабинет/мастерская должны проветриваться каждую перемену.
- Ежедневно в кабинете/мастерской организуется влажная уборка.

2. Основные требования к учебному помещению

2.1. Наличие в кабинете расписания учебных занятий, расписания занятий по программе дополнительного образования и др.;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами необходимыми для проведения занятий;

2.3. Укомплектованность кабинета/мастерской мебелью, оборудованием и техническими средствами, необходимыми для проведения занятий в соответствии с паспортом кабинета/мастерской.

2.4. Наличие информационного стенда. Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете
- расписание проведения занятий
- график дежурств
- телефоны экстренных служб
- алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях

2.5. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм и требований.

3. Требования к документации учебного помещения

3.1 Паспорт учебного кабинета/мастерской.

3.2 Акт готовности кабинета к учебному году.

3.3 Правила техники безопасности при работе в учебном кабинете/мастерской.

3.4 График работы кабинета.

4. Оснащение учебного помещения

Все кабинеты/мастерские должны быть оснащены в соответствии с требованиями ФГОС. кабинет должен быть оснащен:

4.1. Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- рабочее место преподавателя и обучающихся;
- мебель, соответствующая требованиям техники безопасности;
- классная доска, приспособления для размещения таблиц, карт и схем
- книгопечатная продукция;
- учебные пособия (учебники);
- аудиовизуальные средства обучения;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);

4.2. Оснащение учебной мастерской включает в себя:

- оборудование для проведения занятий (стулья, табуреты, мольберты, станки, стеллажи, шкафы для хранения учебных материалов и пр.);
- светонепроницаемые шторы;
- методические и наглядные материалы.

5. Организация деятельности заведующего учебным помещением

5.1. Заведующий учебным кабинетом/мастерской назначается приказом директора.

5.2. Заведующий учебным кабинетом/мастерской обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинетом/мастерской ;
- своевременно сообщать о нехватке оборудования и возникающих неполадках;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинетом/мастерской необходимым оборудованием и методическими пособиями согласно учебным программам и установленным нормативам;
- принимать меры по обеспечению кабинетом/мастерской материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- контролировать сохранность имущества кабинетом/мастерской и надлежащий уход за ним;
- контролировать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в кабинетом/мастерской ;

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

5.4. Комиссия проводит осмотр кабинетов не реже 1 раза в семестр. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- Общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота кабинета, исправная мебель и оборудование)
- Соблюдение техники безопасности;
- Наличие расписание работы кабинета;
- Наличие паспорта учебного кабинета/мастерской