

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
**«КИНГИСЕППСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ЛО «ККТ и С»)**

Рассмотрено педагогическим советом ГБПОУ ЛО «ККТ и С»

Протокол № 1 от «27» августа 2025 года

Утверждено приказом

ГБПОУ ЛО «ККТ и С» от «28» августа 2025 г. № 69-о

**Положение о кабинетах структурного подразделения детский технопарк
«Кванториум» ГБПОУ ЛО «ККТ и С»**

Новая редакция

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о кабинетах (далее-Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кингисеппский колледж технологии и сервиса» (далее – ГБПОУ ЛО «ККТ и С») структурное подразделение (далее-ДТ «Кванториум») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), уставом ГБПОУ ЛО «ККТ и С» и иными нормативными документами в сфере образования с учетом мнения участников образовательных отношений.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию, оценке деятельности в кабинете детского технопарке «Кванториум».
- 1.3. Учебный кабинет (далее - кабинет) является частью структуры установленной в Кванториуме:

цех хайтек

ITквантум

промробоквантум

наноквантум

космоквантум

биоквантум

шахматная гостиная

лекторий

физическая лаборатория

химическая лаборатория

2. Общие требования к учебному кабинету

2.2. Развивающая среда кабинета отвечает следующим важнейшим принципам:

- · безопасности и личного комфорта обучающихся,
- · вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов,
- · динамической изменчивости в соответствии с прохождением программы, изменением индивидуальных интересов обучающихся.

2.2. На базе кабинетов проводятся занятия по дополнительным общеразвивающим программам, мероприятия.

2.3. В помещении кабинетов имеются открытые шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения, в случае необходимости, имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются педагогом в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.4. Расстановка мебели в помещениях и оформление кабинетов выполнены в соответствии с проектом.

2.5. Санитарно-гигиенические требования к кабинету устанавливаются действующими нормами СанПин.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. В кабинете должны находиться программы, по которым работает педагог, календарно-тематическое планирование, журнал и или (электронный журнал), журнал по технике безопасности, журнал учета детей, литература по направлению работы .

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Заведование учебным кабинетом осуществляет педагог, назначенный приказом.

4.2. Оплата за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет.
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования кабинета, делает письменные заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.

5. Требования к документации кабинета

- Инструкция по соблюдению мер безопасности.

- Инструкция по соблюдению мер безопасности при распространении вирусной инфекции.
- Инструкция по пожарной безопасности.
- Инструкция о действиях сотрудников по эвакуации людей при пожаре.
- Инструкции по безопасности (по направлению квантума).
- Алгоритмы действий при террористической угрозе.
- Журнал по технике безопасности.
- Журнал учета детей на занятиях.
- Иные журналы по направлению работы квантума.

6. Оценка деятельности ответственного за руководство кабинетом

6.1. Комиссия в составе руководителя, заместителей руководителя, заведующей хозяйством проводит осмотр кабинетов два раза в год (к началу учебного года и в январе).

6.2. По результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

соблюдение санитарно-гигиенических норм;

чистота кабинета;

исправная мебель, оборудование;

порядок в хранении оборудования, расходных материалов в соответствии с инфраструктурным листом;

инструкции по технике безопасности;

журналы в соответствии с п. 5;

использование оборудования в соответствии с программами;

развитие кабинета.

6.3. По итогам проверки кабинетов, ответственный за кабинет премируются за:

6.3.3. наличие положительной динамики в развитии кабинета,

6.3.4. внесения рациональных предложений, улучшающих состояние и развитие кабинета

7 Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГБПОУ ЛО «ККТ и С».

7.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменений обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ГБПОУ ЛО «ККТ и С» и согласовывается с педагогическим советом.

7.3. Новая редакция Положения утверждается директором ГБПОУ ЛО «Кингисеппский колледж технологии и сервиса».