

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПРОФЦЕНТР"**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ООО "МУЦ ДПО "ПРОФЦЕНТР"**

**\_\_\_\_\_/А.Б. Бобылев/**

**01 сентября 2025 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете, сопровождающим обучения с применением  
исключительно дистанционных технологий**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете, сопровождающим обучения с применением исключительно дистанционных технологий (далее – Положение) разработано в ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Учебный кабинет (далее - Кабинет) — это помещения Организации, предназначенные для проведения образовательного процесса исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, и оснащенные учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения и т.д.

1.4. Общее руководство кабинетами осуществляет Руководитель Учебного центра.

1.5. В кабинете проводится учебная, внеурочная работа со слушателями (обучающимися), методическая работа по дисциплине (модулю).

1.6. Занятия в учебном Кабинете должны служить:

- формированию системы мониторинга и контроля качества знаний слушателей;
- формированию знаний, практических умений;
- развитию у слушателей (обучающихся) способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

## **2. Организация деятельности кабинета**

2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:

- приказ о назначении Руководителя Учебного центра, функциональные обязанности (по профилю Кабинета);
- паспорт Кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- правила пользования Кабинетом;
- правила техники безопасности, охраны труда в Кабинетах;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- аптечки первой помощи.

2.2. Учебный материал преподавателя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска, освещение искусственное, приспособление для демонстрации таблиц, схем, карт;
- ТСО и др.

### **3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю кабинета**

3.1. Наличие электронного учебно-методического комплекса (далее ЭУМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, карт, тестов и других материалов для диагностики качества обучения студентов.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в соответствии с ФГОС и профессионального стандарта в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Комплектность оборудования кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практике и практическим занятиям, выпускным квалификационным работам;
- фотоматериалы, хрестоматийные материалы;
- методическая литература;
- технические средства обучения.
- мультимедийное оборудование.

### **4. Функциональные обязанности Руководителя Учебного центра**

4.1. Руководитель Учебного центра руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Организации, локальными нормативно-правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, ФГОС, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности Руководителя Учебного центра:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, каталогами, справочниками, учебно-методической документацией, инструкциями, видеофильмами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом; обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов, мебели и другого имущества;
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим;
- обеспечивать соблюдение Правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи со слушателями;
- обеспечивать необходимыми материалами слушателей при выполнении самостоятельной работы, практических занятий, при подготовке к разным видам практики обучающихся;
- организовывать консультации, выставки, стенды, тематические конференции и др.;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета,
- извещает руководство Организации о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР»

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «МУЦ ДПО «ПРОФЦЕНТР» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».