



**Управление
Безопасности**
Учебно-консалтинговый центр

Общество с ограниченной ответственностью
«Управление Безопасности»
142703, Московская обл., г. Видное, ул. Школьная,
84а, офис 104, 105.
Тел. +7 (499) 500-38-60, +7 (800) 500-80-69
Эл. почта: info@otub.ru
Сайт: <https://otub.ru/>

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Управление Безопасности»

_____ А.С. Солнцев

«01» июля 2025 г.



**Положение
об учебном кабинете, сопровождающему обучения с
применением исключительно дистанционных технологий**

Версия 1

Рег. номер N 36-П

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 36-П	Стр. 2 из 5
Положение об учебном кабинете, сопровождающему обучения с применением исключительно дистанционных технологий	Версия 1	

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организация деятельности кабинета	3
3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю кабинета	3
4. Функциональные обязанности Руководителя Учебного центра.....	4
5. Заключительные положения.....	4
Лист ознакомления работников	5

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 36-П	Стр. 3 из 5
Положение об учебном кабинете, сопровождающему обучения с применением исключительно дистанционных технологий	Версия 1	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Учебный кабинет (далее - Кабинет) — это помещения ООО «Управление Безопасности» (далее - Учебный центр), 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.
- 1.3. Кабинеты создаются приказом Руководителя Учебного центра. Общее руководство кабинетами осуществляет Руководитель Учебного центра.
- 1.4. В кабинете проводится учебная, внеурочная работа со слушателями (обучающимися), методическая работа по дисциплине (модулю).
- 1.5. 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;
 - воспитанию высококвалифицированных конкурентоспособных рабочих кадров.

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

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 36-П	Стр. 4 из 5
Положение об учебном кабинете, сопровождающему обучения с применением исключительно дистанционных технологий	Версия 1	

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 Генерального директора, 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 «Управление Безопасности».
- 5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «Управление Безопасности» в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Документы».

ООО «Управление Безопасности»	Рег. N 36-П	Стр. 5 из 5
Положение об учебном кабинете, сопровождающему обучения с применением исключительно дистанционных технологий	Версия 1	

Лист ознакомления работников с положением об учебном кабинете, сопровождающему обучения с применением исключительно дистанционных технологий				
N	Фамилия, Инициалы работника	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				