

УТВЕРЖДЕНО  
приказ № 01-09-137  
от 28.08. 2024 г.

Положение  
об учебном кабинете (лаборатории и мастерской)  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (лаборатории и мастерской) в КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- Уставом КГБ ПОУ СГПТТ

и регулирует деятельность учебных кабинетов, лаборатории и мастерских.

1.2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, их названия определяются в соответствии с п. VII Требования к условиям реализации программ ФГОС СПО по реализуемым техникуме профессиям, специальностям, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

1.3. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская, спортивный зал являются материально – технической и методической базой образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет, лаборатория, мастерская представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в освоении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями реализуемых учебных дисциплин всех циклов учебного плана, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также для внеурочной деятельности.

1.5. Цель функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерских – это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и повышения качества освоения ими программ, а также образовательного процесса в целом.

1.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, лаборатории, мастерской, спортивного зала, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда.

## **2. Задачи и оснащение учебного кабинета**

2.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ОПОП кабинет должен располагать материально - технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных учебными программами всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной работы обучающихся и преподавателя.

2.2. Работа учебного кабинета и включает в себя:

- организацию и проведение теоретических, лабораторно - практических, семинарских и др. видов учебных занятий;
- организацию и проведение на базе кабинета открытых уроков, конкурсов, олимпиад, выставок творческих работ студентов, конференций и других открытых мероприятий;
- обеспечение учебного процесса необходимыми наглядными пособиями, приборами, стендами, деталями, инструментами, инструкциями по проведению лабораторных и практических занятий, раздаточными материалами, таблицами, ПК, техническими средствами и др;
- создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- организацию кружковой работы по дисциплинам, исследовательского, конструкторского и технического творчества обучающихся;
- организацию лекций, конференций, встреч и бесед с работниками предприятий;
- организацию изготовления наглядных пособий силами обучающихся и участие в выставках технического и культурно - прикладного творчества;
- обеспечение сохранности оборудования и учебно - методических материалов кабинета, соблюдение санитарно - гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в кабинете.

### **3. Общие требования к учебному кабинету (лаборатории, мастерской)**

- 3.1. Наличие в кабинете нормативных документов: Федеральный государственный образовательный стандарт, программы учебных дисциплин и др.
- 3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы (в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта).
- 3.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).
- 3.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
- 3.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
- 3.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
  - рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
  - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 3.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 3.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.
- 3.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели.

3.10. В учебном кабинете запрещается хранить ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, не должны быть в свободном доступе демонстрационные химические реактивы.

#### **4. Требования к документации учебного кабинета**

4.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности или профессии: программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей);
- учебно - методическая документация:
  - ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности/профессии);
  - действующие примерные и рабочие учебные программы, программы профессиональных модулей (разделов модуля);
  - основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
  - УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения;
  - типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;
- материалы для промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям, профессиям;
- контроль знаний обучающихся;
- творческая работа преподавателей;
- творческая работа обучающихся.

4.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная опись на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (при необходимости, в зависимости от специфики кабинета).
- Перспективный план работы, План работы кабинета на учебный год, на месяц (утверждается заведующей очного отделения)

#### **5. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Заведующий кабинетом (лабораторией, мастерской):

- назначается и освобождается от должности приказом директора техникума из наиболее квалифицированных преподавателей данной дисциплины, профессионального модуля, мастеров производственного обучения;
- руководствуется в своей деятельности нормативными документами п.1.3. настоящего положения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

5.2. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видам практики (учебной, производственной);
- создание, накоплению и обновлению стендового и дидактического материала по учебным дисциплинам;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- создание, накоплению, систематизации, оформлению информационного банка данных:
- картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация внеаудиторной работы по учебным дисциплинам, МДК (тематические недели, олимпиады, конкурсы и т.п.).

5.3. Контролирование за санитарной уборкой кабинета, лаборатории, мастерской.

5.4. Подготовка кабинета, лаборатории, мастерской к зимним (летним) условиям.

5.5. В конце учебного года заведующие кабинетов, лабораторий, мастерских организуют генеральную уборку и сдают чистую аудиторию заместителям директора по учебно-производственной, учебной, административно-хозяйственной работам под подпись.

## **6. Порядок паспортизации кабинета (лаборатории, мастерской)**

6.1. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины, профессионального модуля основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, фондами оценочных средств и другими источниками, обеспечивающий эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по дисциплине и профессиональному модулю.

6.2. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов, лабораторий и мастерских требованиям ФГОС СПО.

6.3. Задачи паспортизации:

- Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских.
- Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

#### 6.4. Порядок паспортизации:

Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, лаборатории и мастерские, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, действующим СанПиН.

### **7. Права заведующего учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

Заведующий кабинетом (лаборатории, мастерской) имеет право:

- 7.1. Приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и техники безопасности.
- 7.2. Не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности.
- 7.3. Вносить предложения администрации техникума по улучшению работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской).

### **8. Ответственность и полномочия заведующего учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

- 8.1. Ответственность за работу учебных кабинетов (лаборатории, мастерской) возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов (лаборатории, мастерской) несут заместители директора техникума или лица, их замещающие.
- 8.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, мастера производственного обучения, которые проводят учебные занятия и действует согласно инструкциям.

### **9. Оценка деятельности учебного кабинета (лаборатории, мастерской)**

- 9.1. На основании годовых планов работы всех служб с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, один раз в год (апрель) проходит смотр учебных кабинетов.
- 9.2. В процедуре смотра учебных кабинетов принимают участие директор, заместители директора по УПР, УВР, УР, АХР, заведующий УМО, заведующие отделений.
- 9.3. Результаты проверки представляются на совет техникума.

Форма титульного листа  
Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПЦМК

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий очного отделения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Заведующий кабинетом:  
преподаватель дисциплин  
профессионального цикла/  
преподаватель дисциплин  
общеобразовательного цикла

\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

приложение 2

Форма  
Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

кабинета № \_\_\_\_\_

зав. кабинетом \_\_\_\_\_

Года	Основные мероприятия	Ответственный

Форма  
 Министерство образования и науки Хабаровского края  
 краевое государственное бюджетное  
 профессиональное образовательное учреждение  
 «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

зам . директора по УПР(УР)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

Кабинета/лаборатории/мастерской № \_\_\_\_\_

Наименование

зав. кабинетом /лаборатории/мастерской

Ф.И.О.

**Раздел 1. КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

№	Мероприятие	срок выполнения	ответственный	отметка о выполнении

**Раздел 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ УЧАЩИХСЯ,  
 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА**

№	Мероприятие	срок выполнения	ответственный	отметка о выполнении

--	--	--	--	--

Приложение 4  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий очного отделения/ Старший мастер  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы кабинета /лаборатории/мастерской № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ месяц

Раздел 1. Комплексно-методическое обеспечение				Раздел 2. Совершенствование ЗУН учащихся, профориентационная работа			
№	Мероприятие	срок выполнения	отметка о выполнении	№	Мероприятие	срок выполнения	отметка о выполнении

Зав. кабинетом лаборатории/мастерской \_\_\_\_\_  
подпись

СОГЛАСОВАНО  
 на заседании предметно-  
 цикловой методической  
 комиссии  
 протокол № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
 Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УПР  
 \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

### Норматив оснащения мастерской

\_\_\_\_\_ (наименование мастерской)  
 для обучения профессии/специальности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (код и наименование профессии/специальности)

Формируемые компетенции:

Код ПК, ОК	Наименование

### Материально-техническое оснащение мастерской

№ п/п	Наименование оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Количество единиц на 10-15 рабочих мест		Примечание
		для индивидуального использования	для группового использования	
<b>Основное и вспомогательное технологическое оборудование</b>				
<b>Инструмент и приспособления</b>				
<b>Инвентарь, мебель</b>				

--	--	--	--	--

**Оснащение рабочего места мастера производственного обучения**

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
<b>Оборудование, мебель и инвентарь</b>			
<b>Инструменты и приспособления, спецодежда.</b>			
<b>Технические средства обучения и дидактические материалы</b>			
<b>Учебные наглядные пособия</b>			
<b>Техническая документация и учебная литература</b>			
<b>Средства информации (стенды и плакаты)</b>			

**Нормативы обеспечения обучающихся спецодеждой и средствами защиты**

№ п/п	Наименование спецодежды	Для индивидуального пользования

